



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

ATOS DO PREFEITO

DECRETO N° 10.658 DE 23 DE FEVEREIRO DE 2016.

REPUBLICADO POR ERRO GRÁFICO

“ALTERA O DECRETO MUNICIPAL N.º 9.193 DE 04 DE NOVEMBRO DE 2011, QUE DISPÕE SOBRE O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – FMAS, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade de consolidar e atualizar os dispositivos referentes ao Fundo Municipais de Assistência Social – FMAS, em face principalmente, da atual estrutura e denominação do órgão responsável pela sua aplicabilidade e observância,

DECRETA:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Este Decreto altera o Decreto n.º 9.193 de 04 de novembro de 2011, que regulamentou e criou a estrutura do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS.

Art. 2º. O FMAS, criado pela Lei n.º 2.746, de 19 de junho de 1996, é vinculado à estrutura da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS.

Art. 3º. O FMAS tem por finalidade proporcionar os meios financeiros para o desenvolvimento das ações na área de assistência social, bem como para o exercício das competências do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS.

Art. 4º. As ações na área de assistência social compreendem os benefícios, serviços, projetos e políticas públicas que tenham por objetivo:

- I - o enfrentamento da pobreza;
- II - a garantia dos mínimos sociais;
- III - o provimento de condições para atender contingências sociais;
- IV - a universalização dos direitos sociais;
- V - a proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice;
- VI - o amparo às crianças e adolescentes carentes;
- VII - a promoção da integração ao mercado de trabalho;
- VIII - a habilitação e a reabilitação das pessoas portadoras de deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária;

CAPÍTULO II DOS RECURSOS E RECEITAS DO FMAS

Art. 5º. São receitas do FMAS, nos termos do disposto na Lei n.º 2.746, de 19 de junho de 1996:

- I - recursos provenientes de transferência dos Fundos Nacional e Estadual de Assistência Social;
- II - dotações orçamentárias do Município e recursos adicionais que a Lei estabelecer no transcorrer de cada exercício;
- III - doações, auxílios, contribuições, subvenções e transferências de entidades nacionais e internacionais,

organizações governamentais e não governamentais;
IV - receitas de aplicações financeiras de recursos do FMAS, realizadas na forma da Lei;

V - as parcelas do produto de arrecadação de outras receitas próprias oriundas de financiamentos das atividades econômicas, de prestação de serviços e de outras transferências que o FMAS terá direito a receber por força da Lei e de convênios no setor;

VI - produto de convênios firmados com outras entidades financiadoras;

VII - doações em espécie feitas diretamente ao FMAS;

VIII - outras receitas que venham a ser legalmente instituídas.

Art. 6º. Os recursos do FMAS serão aplicados:

I - no financiamento total ou parcial de programas, projetos e serviços de Assistência Social, desenvolvidos pelo órgão da Administração Pública Municipal responsável pela execução da Política Social ou por órgãos conveniados;

II - no pagamento dos serviços prestados por entidades conveniadas, de direito público e privado, para execução de programas e projetos específicos do setor de assistência social e prevenção à violência;

III - na aquisição de material permanente e de consumo e de outros insumos necessários ao desenvolvimento dos programas;

IV - na construção, reforma, ampliação, aquisição ou locação de imóveis para prestação de serviço de assistência social;

V - no desenvolvimento e aperfeiçoamento dos instrumentos de gestão, planejamento, administração e controle das ações de assistência social;

VI - no desenvolvimento de programas de capacitação e aperfeiçoamento de recursos humanos na área de assistência social;

VII - no pagamento dos benefícios eventuais, conforme o disposto no inciso I, do art. 15, da Lei n.º 8.742 de 7 de dezembro de 1993 e suas alterações.

Art. 7º. A destinação de recursos do FMAS para entidades governamentais e não governamentais far-se-á através de convênios, contratos, acordos, ajustes ou de outros atos similares, com observância da legislação vigente e de critérios, normas e planos aprovados pelo CMAS.

Art. 8º. Sem prejuízo das disposições estabelecidas neste Decreto, caberá ao Gestor do FMAS intensificar as captações de recursos e estimular doações.

Art. 9º. O orçamento do FMAS evidenciará as políticas e programas de trabalho governamentais e não governamentais voltados à assistência social, observados o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias, a Lei Orçamentária Anual e os princípios da universalidade e do equilíbrio.

§ 1º. A proposta orçamentária do FMAS constará das Políticas e Programas Anuais e Plurianuais do Município e observará à legislação vigente e os critérios, normas e planos aprovados pelo CMAS.

§ 2º. Para os casos de insuficiência e omissões orçamentárias poderão ser utilizados os créditos adicionais suplementares e especiais autorizados por Lei e abertos por Decreto do Executivo.

Art. 10. As contas e os relatórios do gestor do FMAS serão submetidos à apreciação do CMAS, trimestralmente, de forma sintética e, anualmente, de forma analítica.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO E DA GESTÃO

Art. 11. Cabe à Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, gerir o FMAS, de acordo com os critérios, normas e planos aprovados pelo CMAS.

Parágrafo único. A SEMAS proverá o FMAS de agentes, instalações e equipamentos necessários ao seu funcionamento.

Art. 12. A gestão do FMAS será organizada em sistema descentralizado, contando com a seguinte estrutura:

I - Gestor, que é o SUPERINTENDENTE EXECUTIVO DO FMAS; ou outro cargo que venha ser equivalente e que tenha as mesmas atribuições, criado por ato do Chefe do Poder Executivo;

II - Procuradoria;

III - Controle Interno;

IV - Gerencia de Licitação, Contratos e Editais;

V - Gerencia do Departamento de Contabilidade;

VI - Gerencia de Compras e Suprimentos;

VII - Gerencia de Monitoramento, Avaliação e Controle;

VIII - Coordenadoria de Controle, Contratos e Convênios;

IX - Assessor de Monitoramento, Avaliação e Controle;

X - Assessor de Contratos e Convênios;

XI - Assessor do Departamento Orçamentário e Financeiro;

XII - Assessor de Licitação, Contratos e Editais;

XIII - Assessor de Patrimônio e Almoxarifado;

XIV - Assessor Administrativo no Controle Interno;

XV - Seção do Protocolo, Arquivo e Expedição.

Art. 13. Compete ao Secretário Municipal de Assistência Social designar o Gestor, os membros da Comissão Permanente de Licitação e Convênios, bem como os demais agentes públicos que comporão a estrutura do FMAS, observado o disposto no parágrafo único.

Parágrafo único. O Secretário Municipal de Assistência Social designará em conjunto com o Procurador-Geral do Município e com o Controlador-Geral do Município, respectivamente, o Assessor Jurídico e o Controlador do FMAS.

Art. 14. A gestão do FMAS dar-se-á por um Gestor, Ordenador de Despesas, ao qual competirá:

I - expedir os atos normativos necessários à gestão do FMAS, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Assistência Social;

II - celebrar contratos, convênios, acordos, protocolos de cooperação e demais ajustes, observados os procedimentos administrativos próprios;

III - autorizar a abertura de licitações com recursos do FMAS, homologando e adjudicando seu objeto;

IV - dispensar ou declarar inexigíveis licitações com recursos do FMAS, quando for o caso, homologando seu objeto;

V - controlar e liquidar as despesas e elaborar processos de pagamento;

VI - executar atividades de administração geral e outras funções correlatas, inclusive, publicação de atos;

VII - organizar e manter cadastros atualizados de entidades públicas e privadas, beneficiárias dos recursos do FMAS.

VIII - acompanhar e controlar a gestão orçamentária e financeira do FMAS;

IX - promover a elaboração da proposta Orçamentária e



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

suas alterações, nos prazos e forma definidos pela Lei de Diretrizes Orçamentárias;

X - coordenar a realização de estudos de previsão de receita anual do FMAS e outros com vistas à captação de recursos;

XI - processar e formalizar, segundo as normas administrativas, a documentação destinada ao pagamento de contratos, convênios, subvenções e auxílio financeiros;

XII - coordenar a elaboração de projetos a serem submetidos às agências financiadoras, mantendo um banco de projetos passíveis de serem executados;

XIII - realizar estudos de previsão de receita anual do FMAS, promovendo a captação de Recursos;

XIV - coordenar e executar a fiscalização da atividade arrecadadora do FMAS, mantendo o necessário controle das suas receitas;

XV - fornecer dados pertinentes à elaboração dos planos de aplicação trimestrais;

XVI - autorizar o plano de contas do FMAS, elaborado e/ou autorizado pelo seu Gerente Financeiro;

XVII - controlar a concessão e prestação de contas de adiantamento e provimentos especiais às unidades executoras e/ou à servidores credenciados;

XVIII - conferir e conciliar os extratos das contas bancárias e controlar movimentação;

XIX - assinar cheques e todos os demais atos para movimentação financeira em conjunto com o Tesoureiro Municipal da SEMEF;

XX - ordenar empenhos e pagamentos de despesas do FMAS;

XXI - levar à apreciação do CMAS o plano de aplicação a cargo do FMAS, em consonância com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;

XXII - submeter ao CMAS as demonstrações de receitas e despesas do FMAS;

XXIII - prestar contas ao Secretário Municipal de Assistência Social movimentação financeira do FMAS, juntando, além da documentação própria, relatório circunstanciado e conclusivo;

XXIV - encaminhar a Secretaria Municipal de Planejamento e Despesa (SEMPHAD), mensalmente os demonstrativos de receitas e despesas e, anualmente, o balanço do FMAS;

XXV - determinar a realização de sindicâncias;

XXVI - delegar, por meio de Resolução, atribuições aos seus subordinados, inclusive para consulta de movimentos bancários.

Art. 15. O Gestor do FMAS prestará contas da aplicação de seus recursos ao Tribunal de Contas do Estado, por exercício, através de apresentação dos resultados expressos em balanço, com discriminação analítica do saldo financeiro, após apreciação do CMAS, dentro dos prazos estabelecidos pelo órgão colegiado.

Art. 16. O Gestor do FMAS fica obrigado a prestar à Secretaria Municipal de Planejamento e Despesa (SEMPHAD) as informações financeiras que lhe forem solicitadas e deverá seguir toda a orientação técnica do Órgão Central de Contabilidade do Município.

CAPÍTULO IV DA PROCURADORIA

Art. 17. A Procuradoria do FMAS constitui unidade es-

pecializada vinculada à Procuradoria-Geral do Município, incumbida da tutela do interesse público voltada às matérias afetas a assistência social descritas neste Decreto.

Art. 18. A Procuradoria do FMAS estará hierarquicamente subordinada à Procuradoria Geral do Município e responderá por ela, um Assessor Jurídico ou Procurador do Município, designado na forma descrita no parágrafo único do art. 13 do presente Decreto.

Art. 19. Compete à Procuradoria do FMAS:

I - prestar assessoria jurídica ao Gestor do FMAS;

II - apoiar a condução dos processos licitatórios promovidos pelo FMAS;

III - manifestar-se nos recursos administrativos a serem decididos no âmbito do FMAS;

IV - manter os órgãos da SEMAS, informados sobre as decisões que forem proferidas em processos judiciais relacionados ao FMAS, diligenciando para o cumprimento das decisões perante os órgãos competentes;

V - examinar, previamente, convênios e outros atos que vierem a ser celebrados pela SEMAS, como gestora do FMAS, sem prejuízo da necessária manifestação do Procurador-Geral do Município;

VI - minutar os atos normativos de competência do Secretário Municipal de Assistência Social e do Gestor do FMAS, pertinentes ao FMAS;

VII - organizar e manter atualizado o arquivo e coletânea de Leis, Decretos Municipais e outros documentos que tratem da legislação específica e pertinente às atividades da SEMAS e do FMAS;

VIII - prestar assistência e orientação aos órgãos que compõem o FMAS.

Art. 20. Poderão ser dispensadas as aprovações do Procurador-Geral do Município e o visto do Procurador-Chefe da PSP nas manifestações do Assessor Jurídico do FMAS, quando a matéria for consolidada pela Procuradoria-Geral do Município, mediante ato do Procurador-Geral do Município.

CAPÍTULO V DO CONTROLE INTERNO

Art. 21. O Controle Interno do FMAS, incumbida de exercer o controle administrativo e financeiro das atividades realizadas pelo FMAS.

Art. 22. O Controle Interno, dirigido por um Assessor, terá como principais atribuições:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas de Governo voltados às ações de assistência social;

II - avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência de gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial dos recursos financeiros do FMAS;

III - promover o desenvolvimento do sistema de controle interno do FMAS em integração como órgão central de controle, que deverá ratifica-lo;

IV - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do FMAS;

V - examinar as demonstrações contábeis, inclusive notas explicativas e relatórios referentes ao FMAS;

VI - examinar as prestações de contas referentes ao FMAS, bem como dos agentes responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à SEMAS;

VII - controlar os custos e preços dos serviços de qualquer

natureza mantidos pela SEMAS e referentes ao FMAS;

VIII - exercer o controle dos atos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receita;

IX - exercer o controle, a fiscalização e a auditoria administrativa e operacional do FMAS;

X - organizar e executar, por iniciativa própria ou por solicitação, programação semestral de inspeções nas áreas contábil, orçamentária, operacional, patrimonial, pessoal e no almoxarifado, todas integrantes da estrutura do FMAS;

XI - exercer o exame, o controle e a remessa de toda documentação destinada aos Tribunais de Contas, destes para a SEMAS e da SEMAS para aqueles, referentes aos assuntos do FMAS;

XII - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure tomada de contas especial sempre que tiver conhecimento de qualquer das seguintes ocorrências:

a) Desfalque ou desvios de dinheiro, bens ou valores públicos;

b) Prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico, concessão de quaisquer benefícios fiscais ou renúncia de que resulte dano às ações de assistência social;

c) Omissão no dever de prestar contas da aplicação dos recursos repassados pela União, pelo Estado e pelo Município.

XIII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

XIV - examinar e providenciar a realização das tomadas de contas determinadas pelos Tribunais de Contas especialmente sobre as atividades da área de assistência social;

XV - proceder à orientação e a expedição de atos normativos pertinentes às suas atribuições;

XVI - promover a apuração de denúncia formal, relativa a irregularidades ou ilegalidades praticadas nos programas e ações executados com recursos do FMAS, dando ciência ao Gestor do FMAS, ao Secretário Municipal de Assistência Social e ao Tribunal de Contas competente, ao interessado e ao titular da unidade ou autoridade equivalente a quem se subordina o autor da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária;

Parágrafo único. O Assessor de Controle Interno será obrigatoriamente formado em Ciências Contábeis, ou em Economia, com registro nos respectivos Conselhos Profissionais, sendo detentor de conhecimentos da administração pública.

Art. 23. As manifestações do Assessor do Controle Interno do FMAS ficam sujeitas à aprovação do Controlador-Geral do Município, podendo esta ser dispensada quando a matéria for consolidada por este órgão mediante ato do Controlador-Geral.

CAPÍTULO VI DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE, ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Art. 24. A gestão orçamentária e financeira dos recursos do FMAS caberá à SEMAS, autorizadas suas contas pelo Gestor do FMAS, nos termos do Art. 14, XVI, deste Decreto.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

Art. 25. O Departamento Contábil, Orçamentário e Financeiro do FMAS, dirigido por um Gerente, constitui unidade da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS, objetivando o controle e gestão financeira, orçamentária e contábil do FMAS.

Parágrafo único. O Departamento Contábil, Orçamentário e Financeiro efetuará a aplicação financeira dos recursos do FMAS eventualmente disponíveis, a ele revertendo os seus rendimentos.

Art. 26. Compete ao Departamento Contábil, Orçamentário e Financeiro do FMAS:

- I - preparar as demonstrações mensais de receita e despesa a serem encaminhadas ao Gestor do FMAS;
- II - elaborar e atualizar o plano de contas do FMAS;
- III - promover o registro contábil das receitas e despesas do FMAS;
- IV - elaborar os demonstrativos de execução orçamentária e financeira exigidas na legislação vigente;
- V - manter o controle necessário à execução orçamentária do FMAS referente à emissão de empenhos, liquidação e pagamento de despesas e ao recebimento de receitas, organizando-a de forma clara, precisa e individualizada, obedecendo à ordem cronológica da execução orçamentária;
- VI - encaminhar ao Gestor, mensalmente, as demonstrações de receitas e despesas do FMAS;
- VII - preparar os relatórios de acompanhamento da realização das ações de assistência social a serem submetidas ao Gestor do FMAS;
- VIII - encaminhar à Secretaria Municipal de Planejamento e Despesa (SEMPHAD):
 - a) mensalmente, as demonstrações de despesas e receitas;
 - b) trimestralmente, relatório sobre o andamento das ações relativas ao cumprimento dos objetivos do FMAS;
 - c) anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis e o balanço geral do FMAS.
- IX - apresentar ao Gestor do FMAS a análise e avaliação econômico-financeira do FMAS, detectada nas demonstrações mencionadas;

X - providenciar o cumprimento das obrigações de ordem contábil, financeira, administrativa, operacional e orçamentária, emanadas dos órgãos auxiliares de controle externo Estadual ou Federal, bem como do órgão de Controle Interno do FMAS e do Município;

XI - Exercer outras atividades determinadas pelo ordenador de despesas.

Art. 27. O Departamento Contábil, Orçamentário e Financeiro do FMAS contará com contabilidade própria capaz de tornar evidentes suas operações e permitir o exercício das funções de controle e avaliação de resultados.

Art. 28. A escrituração contábil do FMAS far-se-á com base em documentos hábeis, segundo normas e padrões estabelecidos na legislação pertinente, com elaboração de balancetes mensais e balanços anuais.

Parágrafo único: O saldo positivo do FMAS, apurado em balanço, em cada exercício financeiro, será transferido, a crédito do mesmo, para o exercício seguinte.

Art. 29. A contabilidade do FMAS tem por objetivo evidenciar a situação financeira patrimonial e orçamentária do Fundo Municipal de Assistência Social, observados os padrões e normas estabelecidos na legislação pertinente

e será elaborada por um Contador.

Art. 30. A contabilidade emitirá relatórios mensais de gestão do FMAS, evidenciando os custos de suas ações.
 § 1º - Entende-se por relatórios de gestão os balancetes mensais de receita e despesa do FMAS e demais demonstrações exigidas pela Administração e pela legislação vigente.

§ 2º - As demonstrações e os relatórios produzidos passarão a integrar a contabilidade geral do Município.

CAPÍTULO VII DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS, SUPRIMENTOS E PATRIMÔNIO

Art. 31. A administração e controle de compras e suprimentos para a manutenção das ações do FMAS será exercida pelo Departamento de Controle e Suprimentos, dirigido por um Gerente, ao qual compete:

- I - adotar procedimentos de recebimento, conferência, controle, registro e guarda dos materiais e equipamentos adquiridos com os recursos do FMAS;
- II - proceder ao abastecimento das unidades da SEMAS, controlando o consumo;
- III - estabelecer os estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados na assistência social;
- IV - propor a aplicação de penalidades aos fornecedores que deixarem de cumprir obrigação assumida com o FMAS, mediante exposição de motivo do órgão receptor do material ou fiscalizador do contrato;
- V - receber os materiais dos fornecedores e conferir a especificação, qualidade e quantidade do material, com documento de entrega;
- VI - prestar orientação ao Gestor do FMAS nos assuntos relativos aos processos de compras de materiais, prestação de serviços e execução de obras;
- VII - providenciar a elaboração de atos necessários ao início de procedimento administrativo destinado à compra de materiais e serviços a serem prestados com recursos do FMAS;
- VIII - gerenciar as atividades dos procedimentos administrativos descritos no inciso anterior.

CAPÍTULO VIII DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E CONVÊNIO

Art. 32. Os processos de licitação, de contratação direta e de celebração de convênios no âmbito do FMAS serão acompanhados por uma Comissão Permanente de Licitação e Convênios própria, composta por 5 (cinco) membros, representados por 1 (um) Presidente, 2 (dois) Auxiliares e 2 (dois) suplentes.

§ 1º. Poderão ser membros da Comissão Permanente de Licitação e Convênios do FMAS servidores ocupantes de cargos no âmbito da Administração Pública, que não tenham sido condenados em processo administrativo interno transitado em julgado.

§ 2º. Os membros da Comissão Permanente de Licitação e Convênios serão designados pelo Secretário Municipal de Assistência Social com mandato de 1 (um) ano.

§ 3º. É vedada a recondução da totalidade dos membros para a Comissão Permanente de Licitação e Convênios

para o mandato seguinte.

Art. 33. São atribuições dos membros da Comissão Permanente de Licitações e Convênios do FMAS, dentre outras definidas na legislação federal e municipal sobre o assunto:

- I - dirigir e julgar as licitações promovidas no âmbito do FMAS;
- II - conduzir a sessão pública de recebimento de envelopes contendo os documentos de habilitação e dos envelopes portadores das propostas técnica e comercial, se prevista em edital, e abertura desses invólucros;
- III - realizar o exame formal, segundo os termos e as condições do ato convocatório, dos documentos de habilitação;
- IV - promover o julgamento das propostas apresentadas, também segundo o prescrito no edital ou carta-convite, da proposta técnica ou comercial, quanto aos aspectos formais e de mérito;
- V - proceder à classificação ou desclassificação da proposta conforme atenda ou não ao edital;
- VI - revisar seus atos, por ofício ou denúncia de qualquer cidadão ou parlamentar;
- VII - receber recursos contra seus atos, dirigidos à autoridade superior, informando dessa interposição os participantes da licitação;
- VIII - atender às diligências e decisões determinadas pela autoridade superior, ressalvadas as decisões de sua exclusiva competência;
- IX - manifestar-se com respeito à formalização dos convênios.

CAPÍTULO IX DO MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO E CONTROLE

Art. 34 – São atribuições da Assessoria de Monitoramento, Avaliação e Controle desempenhar atividades de apoio à gestão do FMAS, e acompanhar o Sistema de Monitoramento e Avaliação de Programas e Projetos Sociais;

- I - Monitorar todos os serviços que compõem a rede socioassistencial do município, ou seja, os registrados no Conselho Municipal de Assistência Social, tanto os governamentais quanto os não governamentais;
- II - Orientar e controlar o cumprimento das normas relativas ao termo de cooperação técnico-financeiro, estabelecido com as entidades da rede não governamental (Financiamento de serviços pelo Fundo Municipal de Assistência Social);
- III - Suprir de informações as Diretorias da Secretaria Municipal de Assistência Social e Conselhos afins;
- IV - Propor e coordenar estudos e pesquisas necessários ao processo de planejamento, implementação e normatização de ações de interesse da Política de Assistência Social;
- V - Realizar monitoramento físico, financeiro e analítico das atividades e das ações executadas pelos serviços conveniados com o município na área da assistência social (Financiamento pelo Fundo Municipal de Assistência Social).
- VI - Propor um estudo em grupo sobre a questão do monitoramento dos programas e projetos, sugerindo melhorias no aspecto gerencial;
- VII - Avaliar e medir o impacto social gerado pelos pro-



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

gramas, projetos e serviços na área da assistência social.

CAPÍTULO X DA GESTÃO DE CONTRATOS E CONVENIOS

Art. 35 - São atribuições da Gestão de Contratos e Convênios:

I - acompanhar, executar e monitorar os trâmites legais para estabelecimento de convênios com: a união, estado, instituições não governamentais e outros órgãos;

II - analisar e emitir parecer quanto ao cumprimento do objeto dos convênios estabelecidos junto ao órgão gestor da Assistência social;

III - subsidiar os conselhos tecnicamente, inclusive na definição dos critérios de partilha dos recursos do FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social;

IV - operacionalizar os convênios, respaldados nas deliberações dos conselhos afetos à área e na legislação vigente.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. Os procedimentos relativos aos processos de celebração de contratos e convênios com recursos oriundos do Fundo Municipal de Assistência Social e as atribuições previstas neste decreto serão exercidas no âmbito do respectivo Fundo, inclusive as atribuições relativa à prestação de informações ao Tribunal de Contas do Estado.

§ 1º. As referências deste Decreto à Comissão Permanente de Licitação aplicam-se, no que couber, à Comissão Permanente de Licitação e Convênios do Fundo Municipal de Assistência Social.

§ 2º. Os processos relativos ao Fundo Municipal de Assistência Social serão empenhados pelo seu respectivo gestor e nos processos de pagamentos ou repasses de recursos financeiros, serão remetidos para a liquidação da despesa pela Secretaria Municipal de Planejamento e Despesa (SEMPHAD).

§ 3º. O pedido de prorrogação de contratos deverá ser iniciado com solicitação do órgão interessado, formulado com antecedência razoável, autuado como processo administrativo e subscrito ao Secretário, ou Gestor do Fundo Municipal de Assistência Social, ou aos órgãos próprios da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS.

§ 4º. Os registros e controles serão realizados pelo FMAS, quando os bens forem adquiridos, respectivamente, com recursos do Fundo Municipal de Assistência Social.

Art. 37. O FMAS terá vigência ilimitada.

Art. 38. Caberá ao Conselho Municipal de Assistência Social e a Prefeitura Municipal, através de seus órgãos competentes, proceder à fiscalização do FMAS, utilizando os relatórios de atividades, e as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras mencionadas neste Regulamento.

Art. 39. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Nova Iguaçu, 23 de Fevereiro de 2016.

NELSON ROBERTO BORNIER DE OLIVEIRA
Prefeito

DECRETO Nº. 10.660, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2016.

“ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR AO ORÇAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA IGUAÇU.”

O **PREFEITO DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU**, usando de suas atribuições que lhe confere a legislação em vigor e de acordo com a Lei Municipal nº. 4.568 – LOA 2016, de 29 de dezembro de 2015, e a Lei Federal nº. 4.320 de 17 de março de 1964,

CONSIDERANDO o que estabelece o inciso IV do art. 29-A da Constituição Federal, e o Parágrafo Único do art. 27 da Lei Municipal nº 4.509 – LDO 2016, de 08 de julho de 2015,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto crédito adicional suplementar, alterando o orçamento da Câmara Municipal de Nova Iguaçu, no valor de R\$1.064.354,41 (Um milhão sessenta e quatro mil trezentos e cinquenta e quatro reais e quarenta e um centavos).

Art. 2º - Em decorrência do disposto no artigo anterior, fica alterado ainda o Quadro de Detalhamento da Despesa, aprovado pelo Decreto nº. 10.637 de 08 de janeiro de 2016.

Art. 3º - Os recursos compensatórios serão provenientes de anulação parcial de dotações orçamentárias.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Nova Iguaçu, 24 de fevereiro de 2016.

NELSON ROBERTO BORNIER DE OLIVEIRA
Prefeito

ANEXO

PREFEITURA DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU GABINETE DO PREFEITO ANEXO DO DECRETO Nº 10.660				
Unidade Orçamentária: Câmara Municipal de Nova Iguaçu				
Descrição do Projeto/ Atividade/ Operações Especiais	Nat. da Despesa	Fonte	Anular	Suplementar
01.1.01.031.5051.2071	3.1.90.11	00		250.000,00
01.1.01.031.5051.2071	3.1.90.13	00		296.000,00
01.1.01.031.5051.2071	3.3.90.36	00		36.500,00
01.1.01.031.5051.2071	3.3.90.39	00		481.854,41
11.1.28.846.5010.7007	4.6.91.71	00	1.064.354,41	
Total			1.064.354,41	1.064.354,41

DECRETO Nº. 10.661, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2016.

“ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR AO ORÇAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMOSP, SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE, TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA - SEMTMU, SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED, SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS, FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – FMAS E FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS.”

O **PREFEITO DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU**, usando de

suas atribuições que lhe confere a legislação em vigor e de acordo com a Lei Municipal nº. 4.568 – LOA 2016, de 29 de dezembro de 2015, e a Lei Federal nº. 4.320 de 17 de março de 1964,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto crédito adicional suplementar, alterando o orçamento da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP, Secretaria Municipal de Transporte, Trânsito e Mobilidade Urbana - SEMTMU, Secretaria Municipal de Educação - SEMED e Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS, Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS e Fundo Municipal de Saúde - FMS, no valor de R\$ 3.786.674,00 (Três milhões, setecentos e oitenta e seis mil e seiscentos e setenta e quatro reais).

Art. 2º - Em decorrência do disposto no artigo anterior, fica alterado ainda o Quadro de Detalhamento da Despesa, aprovado pelo Decreto nº. 10.637 de 08 de janeiro de 2016.

Art. 3º - Os recursos compensatórios serão provenientes de anulação parcial de dotações orçamentárias.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Nova Iguaçu, 24 de fevereiro de 2016.

NELSON ROBERTO BORNIER DE OLIVEIRA
Prefeito

ANEXO

PREFEITURA DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU GABINETE DO PREFEITO ANEXO DO DECRETO Nº 10.661				
Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP, Secretaria Municipal de Transporte, Trânsito e Mobilidade Urbana - SEMTMU, Secretaria Municipal de Educação - SEMED e Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS e Fundo Municipal de Saúde - FMS.				
Descrição do Projeto/ Atividade/ Operações Especiais	Nat. da Despesa	Fonte	Anular	Suplementar
03.04.25.752.5027.2045	3.3.90.39	00		1.500.000,00
03.04.25.752.5027.2045	3.3.90.39	12	1.500.000,00	
06.01.26.125.5022.1012	3.3.90.39	00		169.000,00
06.02.26.453.5023.2111	3.3.90.39	00	169.000,00	
07.01.12.365.5011.2015	3.3.90.39	03		16.674,00
07.01.12.365.5011.2015	3.3.90.36	00	16.674,00	
07.01.12.361.5011.1005	4.4.90.51	00		500.000,00
07.01.12.361.5011.1061	4.4.90.51	03	500.000,00	
14.01.04.122.5001.2001	4.4.90.92	00		20.000,00
14.01.04.122.5001.2001	4.4.90.52	00	20.000,00	
30.01.08.122.5001.2006	3.3.90.36	00		561.000,00
30.01.08.122.5001.2006	3.3.90.39	00	561.000,00	
30.01.08.244.5074.1068	3.3.90.30	00		20.000,00
30.01.08.244.5074.1068	4.4.90.52	00	20.000,00	
31.01.10.305.5065.2097	3.3.90.39	00		1.000.000,00
31.01.10.302.5067.1038	4.4.90.51	00	1.000.000,00	
Total			3.786.674,00	3.786.674,00

DECRETO Nº 10.662, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2016.

“ESTABELECE PROCEDIMENTOS E REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO ATRAVÉS DE LICITAÇÃO, SUA DISPENSA E INEXIGIBILIDADE, PRORROGAÇÕES E ADITAMENTOS”.

O **PREFEITO DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU**, usando



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

das atribuições que lhe confere a legislação em vigor e;

CONSIDERANDO a necessidade de dispor de regulação único para os procedimentos de contratação por meio de licitação, sua Dispensa e Inexigibilidades no âmbito da administração municipal, CONSIDERANDO os compromissos desta administração com os princípios constitucionais da legalidade, isonomia, transparência, publicidade e eficiência, DECRETA:

Capítulo I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Os processos de Licitação, as Dispensas e Inexigibilidades de licitação visando à contratação direta, no âmbito da administração municipal direta e indireta, observadas as normas gerais federais, obedecerão ao disposto no presente Decreto.

§ 1º. As exigências e requisitos previstos no presente Decreto para a celebração de contratos aplicam-se às fundações, autarquias e empresas municipais, ressalvado a tais entidades o estabelecimento de procedimentos próprios, incluindo a fixação dos dirigentes responsáveis pela prática dos atos previstos neste Decreto.

§ 2º. Os processos de licitação de que trata o *caput* deste artigo observarão as seguintes fases:

- I – preparação do procedimento;
- II – processamento da licitação;
- III – homologação e assinatura do contrato.

§ 3º. O disposto no presente Decreto aplica-se subsidiariamente aos instrumentos de descentralização administrativa celebrados entre o Município e as entidades de sua administração indireta, sendo permitida a dispensa dos documentos relativos à habilitação de tais entidades.

§ 4º. Nos processos de celebração de contratos com recursos dos Fundos Municipais, regulados por legislação própria, cujos recursos sejam federal, estadual e ou municipal, e que possuam estrutura de controle interno e/ou de comissão de licitações e/ou de procuradoria, poderá adotar subsidiariamente, e nos casos omissos, os dispositivos deste decreto, ressalvadas as atribuições relativas à prestação de informações ao Tribunal de Contas do Estado que deverá atender ao que restar estabelecido em seus respectivos regimentos.

Capítulo II DO PROCEDIMENTO ORDINÁRIO DE CONTRATAÇÃO

Seção I Da Preparação do Procedimento

Art. 2º. Todo o procedimento de licitação será iniciado com o pedido subscrito pelo Secretário, Autoridade Responsável (Gestor) do órgão ou ente interessado na contratação, ou pelo Procurador Geral, autuado como processo administrativo e lançado no SISTEMA DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS (SUP).

§1º - A solicitação inicial deve apresentar à justificativa e motivação do pedido e deverá estar instruída com os seguintes documentos:

I - Para execução de obras e serviços de engenharia:

a) Projeto Básico elaborado por técnico da secretaria ou do órgão, aprovado pela autoridade competente (Secretário, Procurador Geral, Gestor) do órgão interessado, em que indique os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou o serviço, contendo necessariamente:

b) o prazo de execução e o cronograma físico-financeiro previsto;

c) orçamento estimado detalhado em planilha de quantitativos e preços unitários, contendo data-base, composições analíticas de formação de preços unitários que exponha as descrições, quantificações e preços dos insumos e justificativa dos preços, preferencialmente, mediante a relação ou pesquisa dos preços de mercado e respectiva metodologia de pesquisa e/ou referência a sistema de custos utilizado;

d) adoção de um dos seguintes Regime de Execução: Empreitada Por Preço Unitário, Empreitada por Preço Global ou Empreitada Integral;

e) indicação da previsão de **RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS** que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes das obras a serem executadas no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma, mediante apresentação de documento denominado *Pedido de Reserva*, ou documento equivalente, elaborado pela secretaria ou órgão gestor; segundo modelo apresentado no Anexo I deste;

f) previsão do produto da obra ou dos serviços nas metas estabelecidas no Plano Plurianual, quando for o caso;

g) comprovação de que o imóvel no qual vai ser executada a obra integra o patrimônio público ou a justificativa formal da Autoridade competente, quando necessária a intervenção em imóveis locados ou utilizados para finalidades públicas, de gestão municipal;

h) Licença Ambiental ou a declaração da sua dispensa, expedida pelo Órgão Municipal competente e responsável pelo meio ambiente, em atendimento ao disposto no Art. 12, VII 8.666/93 e Anexo da deliberação 262/14, inciso I, I.I, alínea i do TCE-RJ.

II - Para demais espécies de prestação de serviços:

a) Projeto Básico elaborado por técnico da secretaria ou do órgão, aprovado pela autoridade competente (Secretário, Procurador Geral, Gestor) do órgão interessado, em que indique os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o serviço, contendo necessariamente:

b) o prazo de execução e o cronograma de desembolso previsto;

c) orçamento estimado detalhado em planilha de quantitativos e preços unitários, contendo data-base, composições analíticas de formação de preços unitários que exponha as descrições, quantificações e preços dos insumos, produtos e materiais, preferencialmente, mediante a relação ou pesquisa dos preços de mercado e respectiva metodologia de pesquisa e/ou referência a sistema de custos utilizado;

d) indicação da previsão de **RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS** que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes dos serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma, mediante apresentação de documento denominado

Pedido de Reserva, ou documento equivalente, elaborado pela secretaria ou órgão gestor; segundo modelo apresentado no Anexo I deste;

e) previsão do produto dos serviços nas metas estabelecidas no Plano Plurianual, quando for o caso;

III - Para efetivação de compras:

a) Projeto Básico ou Termo de Referência, aprovado pela Autoridade Competente, no qual haja a adequada caracterização de seu objeto com a especificação completa do bem a ser adquirido, a quantidade, seu preço unitário, sem indicação de marca, salvo nas hipóteses admitidas na legislação e que contenha os seguintes elementos:

b) indicação da previsão de **RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS** que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes das aquisições no exercício financeiro em curso, mediante apresentação de documento denominado *Pedido de Reserva*, ou documento equivalente, elaborado pela secretaria ou órgão gestor; segundo modelo apresentado no Anexo I deste;

c) Ser processada, preferencialmente, através de registro de preços, em observância ao contido no Art. 15, II da Lei Federal 8.666/93 e Decreto Municipal nº 7.170 de 2005 ou outro que o venha substituir.

d) cronograma de desembolso, quando a aquisição estiver prevendo o pagamento parcelado;

e) as quantidades a serem adquiridas, deverão ser apuradas por meio de técnicas quantitativas de estimação que as justifique, em função do seu consumo;

f) indicação da fonte de pesquisa que consubstanciou o preço unitário estimado para aquisição;

g) declaração da Secretaria Municipal de Administração de que os itens não estão disponíveis no almoxarifado central e de que desconhece existir processo em curso para aquisição.

§2º - A despesa poderá ser atendida por recursos de dotações de mais de uma unidade orçamentária, porém na mesma classificação, sendo indispensável que o produto da contratação atenda simultaneamente os interesses dos respectivos entes;

§3º - Havendo em andamento processo de licitação que vise aquisição, mesmo que parcial, de bens, produtos, materiais e insumos idênticos ao que se pretende, deve o processo ser apensado ao já existente, salvo justificativa arrazoada da autoridade competente para prosseguimento em separado;

§4º - Não sendo possível o levantamento dos custos unitários pelo órgão requisitante e mediante justificativa circunstanciada da autoridade competente, poderá o processo ser encaminhado a Comissão Permanente de Licitação - CPL para proceder ao levantamento da estimativa de custo da contratação. Após, a CPL deverá retornar o processo à secretaria de origem, para cumprimento do disposto neste decreto;

§5º - É vedada a inclusão, no objeto da licitação, de fornecimento de materiais e serviços sem previsão de quantidades ou cujos quantitativos não correspondam às previsões reais do projeto básico, executivo ou termo de Referência.

§6º - Fica autorizada a adesão dos órgãos municipais a Atas de Registro de Preços decorrentes de processo licitatório realizado por outros entes federativos, desde que



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

comprovada à vantagem da adesão e o cumprimento das demais exigências decorrentes da legislação municipal e autorização formal do ente (gerenciador) que tenha formalizada a Ata de Registro de Preços, submetendo, obrigatoriamente, a análise da Secretaria de Controle Interno, quanto à economicidade.

§7º - A contratação com os fornecedores ou prestadores de serviços registrados, após a indicação pelo órgão gerenciador do registro de preços, será formalizada pelo órgão interessado, por intermédio de instrumento contratual,

emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento similar, conforme disposto no Art. 62 da Lei Federal 8.666/93;

§ 8º - para os casos de serviços contínuos, da ata original e das que venham a ser aderidas deverá ser gerado, obrigatoriamente, contrato formal do todo ou de apenas parte do objeto da Ata e assim sucessivamente até que se esgote toda a parte registrada ou aderida, que poderão ter a sua vigência prorrogada, em observância ao disposto no Art. 57 da Lei Federal 8.666/93, desde que tenha sido previsto no ato convocatório;

§9º - Preferencialmente a Secretaria Municipal de Administração centralizará os processos de aquisição de bens necessários para os diversos órgãos da Administração, com o intuito de obter a redução dos valores das propostas, pela economia de escala.

Art. 3º. Uma vez autuado e cumpridas às exigências iniciais, o processo administrativo deverá ser encaminhado à Secretaria Municipal de Controle Interno que verificará: I - o cumprimento do disposto no presente decreto; II - a economicidade dos preços propostos.

Art. 4º. Após a análise da Secretaria de Controle Interno o processo, sanado de eventuais incorreções, será encaminhado à Secretaria requisitante para colher dar ciência da despesa ao Chefe do Poder Executivo, conforme Anexo II;

Art. 5º. Uma vez aprovado o prosseguimento do processo pelo chefe do Poder Executivo, a secretaria requisitante encaminhará o processo à Secretaria Municipal de Planejamento e Despesa - SEMPLAD, para verificar:

I - a disponibilidade orçamentária, a compatibilidade da despesa com o Plano Plurianual- PPA e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;

II – se a contratação pretendida acarreta aumento da despesa de pessoal, hipótese na qual instruirá o processo com a estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

III – o cumprimento dos demais requisitos previstos na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

§ 1º. Caso não haja conformidade e conseqüente aprovação pela SEMPLAD, o processo retornará a Secretaria Requisitante para sanar as incorreções;

§ 2º. Em caso de aprovação pela SEMPLAD, o processo deverá ser encaminhado à Comissão Permanente de Licitação – CPL, que definirá a modalidade da Licitação e providenciará a minuta do Documento Convocatório (Edital ou Convite) e demais peças para realização do certame,

Seção II Do Processamento da Licitação

Art. 6º. A CPL encaminhará o processo à PGM para aprovação da minuta do edital e da minuta do contrato, conforme estabelecido no parágrafo único do art.38 da Lei 8.666/93.

§ 1º. O edital mencionará a vinculação do procedimento ao presente Decreto.

§ 2º. Em relação à regularidade fiscal municipal, as certidões a serem requeridas pelo edital serão as seguintes: I – para todos os licitantes sediados no Município de Nova Iguaçu:

a) certidão Negativa de Débitos Municipais; ou
b) certidão Positiva com Efeitos de Negativa.

II – para os licitantes que não possuam qualquer inscrição, ainda que eventual, neste Município:

a) certidão Negativa de Débitos Municipais ou Positiva com Efeitos de Negativa expedida pelo Município de sua sede.
III – para todos os licitantes que possuam inscrição, ainda que eventual, no cadastro imobiliário do Município de Nova Iguaçu:

a) Certidão Negativa de Débitos Municipais ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa (antiga Certidão de Regularidade Fiscal);

§ 3º. As cópias dos documentos apresentados pelos licitantes deverão ser autenticadas por cartório ou por servidor lotado na CPL, devidamente identificado.

Art. 7º - Após análise e parecer da PGM, o processo retornar à CPL para a realização do Certame licitatório;

Parágrafo único – A CPL, após sanadas as adequações que, por ventura, vierem a ser estabelecidas pela PGM, promoverá a publicação do Edital e providenciará o seu envio, na forma estabelecida na Deliberação 262/2014, ao TCE/RJ.

Seção III Da Homologação e da Assinatura do Contrato

Art. 8º - Realizado o certame, após a elaboração do relatório final e do julgamento pela CPL, esta encaminhará o processo para análise da Secretaria de Controle Interno;

Parágrafo único. A análise do Controle Interno será conclusiva quanto à possibilidade de homologação, formulando restrições caso existam pontos que a impeçam ou recomendações caso existam pontos que possam aperfeiçoar a ação administrativa.

Art. 9º - O Controle Interno encaminhará o processo à Secretaria requisitante para homologação e adjudicação do objeto da licitação pelo Ordenador de Despesas;

Art. 10 - Assinado o ato de homologação e adjudicação do objeto a Secretaria requisitante encaminhará documento padrão para o Setor de Publicação de Atos Oficiais requerendo a sua veiculação;

Art. 11. Após a publicação da homologação, a Secretaria Requisitante finalizará as informações no SISTEMA DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS (SUP) e acostará a *Solicitação de Empenho da Despesa*, através de simples despacho, no valor final fixado pela análise da SEMCOGER e encaminhará o processo à CPL para confecção do Contrato, que deverá ser elaborado nos termos da minuta aprovada pela Procuradoria Geral do Município e que integrou o edital.

Art. 12. Elaborado o Contrato a CPL encaminhará o processo à SEMPLAD onde a despesa será empenhada devendo o setor responsável emitir documento denomina-

do *Nota de Empenho* em conformidade com o sistema integrado de contabilidade e orçamento;

Art. 13. Após a emissão da Nota de Empenho a SEMPLAD retornará o processo à CPL para convocação do vencedor do processo licitatório e do Ordenador de Despesas da pasta, para assinatura do contrato, do empenho e do extrato do contrato;

Parágrafo único. É facultada, ao Ordenador de Despesas, a substituição do termo ou instrumento de contrato por carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica, independentemente de seu valor, aos quais se aplicará, no que couber, o disposto no art. 55 da Lei nº 8.666/93.

Art. 14. Assinado o contrato ou o instrumento que o substitua e os demais documentos, a CPL deverá providenciar o envio extrato do contrato ao Setor de Publicação de Atos Oficiais requerendo a veiculação do extrato do contrato.

Art 15. Publicado o extrato a CPL remeterá o processo à Secretaria de Controle Interno, que efetuará o cadastramento no SIGFIS/TCE, encaminhará cópias do contrato para registro e guarda na PGM e no órgão de planejamento, exceto os vinculados aos Fundos Municipais (FMS, FMAS, FUNTRANI, e outros que venham a ser criados), cujo cadastramento junto ao SIGFIS/TCE, ficará sob a responsabilidade das próprias secretarias gestoras dos fundos;

Art. 16. Após o lançamento e a extração de todas as cópias necessárias ao atendimento das suas atribuições, a SEMCOGER encaminhará o processo administrativo à Secretaria Requisitante para a sua finalização com a retirada da sua via do contrato e lançamento no Portal de Transparência.

§ 1º - O Processo administrativo que gerou a contratação, também chamado de Processo de Origem, deverá ficar sob a custódia da Secretaria de Requisitante até a sua conclusão, sendo enviado ao arquivo da SEMCOGER ou Arquivo Geral, somente após o aceite definitivo e total quitação do objeto;

§2º - Os aditamentos aos contratos, prorrogações, aditivos, apostilamento, supressões, renovações, re-ratificações, ajustes e demais procedimentos necessários a ajustar os pactos, deverão ser processados no processo de origem, de forma a preservar a cronologia dos atos e o histórico da relação processual, e mesmo quando houver necessidade formalmente justificada para procedimento em processo apartado, este deve ao final ser anexado ao de origem

§3º. Sem prejuízo do registro e do arquivamento dos documentos na PGM todos os órgãos da administração direta e indireta manterão registro cronológico e arquivo dos contratos (via impressa ou cópia) e seus aditamentos, bem como a cópia da publicação de seus extratos e respectivos empenhos

Capítulo III DO PROCEDIMENTO PARA CONTRATAÇÃO DIRETA NOS CASOS DE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE

Seção I



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

Do Procedimento

Art. 17. A Secretaria requisitante caso pretenda proceder à contratação direta, seja por dispensa, seja por inexigibilidade, deverá na solicitação apontar a motivação e justificativa para o que se pretende contratar e encaminhar o processo para ciência da despesa ao Chefe do Poder Executivo, conforme Anexo II, instruído com os seguintes elementos:

a) justificativa do preço, que será obtida, sempre que possível, mediante pesquisa de mercado ou utilização de preços de referência disponibilizados pelos Tribunais de Contas da União, Estados e dos Municípios e demais órgãos da Administração Pública de qualquer dos poderes, sem prejuízo das apropriações feitas pelo Controle Interno do Município.

b) indicação da previsão de RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes das aquisições no exercício financeiro em curso, mediante apresentação de documento denominado *Pedido de Reserva*, elaborado pela secretaria ou órgão gestor; segundo modelo apresentado no Anexo I deste;

c) razão da escolha do fornecedor ou executante;

d) em se tratando de pessoas jurídicas, ato constitutivo (com as alterações existentes ou consolidadas), devidamente registrado no órgão próprio, que indique por meio de documentos pertinentes, o representante legal da empresa ou sociedade;

e) prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

f) prova de regularidade fiscal, nos termos da Lei Federal 8.666/93 e do presente Decreto;

I – nos procedimentos de dispensa por emergência, além do previsto nas alíneas do caput, deverá conter:

a) caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa (inciso IV do art. 24 da lei 8.666/93);

b) descrição do prejuízo ou do risco à segurança de pessoas, obras, serviços e outros bens, públicos e particulares, que podem ocorrer caso a contratação não se efetive;

c) informação acerca do início da licitação destinada a substituir a contratação emergencial, quando for o caso.

II – nos procedimentos de dispensa para celebração de contratos de locação ou aquisição de imóveis, além do previsto nas alíneas do caput, deverá conter:

a) declaração de que o imóvel será destinado a finalidades precípuas da administração, informando precisamente quais as finalidades em questão;

b) comprovação de que as necessidades de instalação e a localização do imóvel condicionam a sua escolha;

c) declaração do setor de bens imóveis quanto à inexistência de imóvel público que possa atender à solicitação do requisitante;

d) laudo de avaliação e relatório fotográfico, para novas locações ou quando findado o prazo previsto no Art. 1º, alínea c do Decreto Municipal nº 7.206/2005 da assinatura do contrato, elaborado por Técnico da Prefeitura, preferencialmente

engenheiro ou arquiteto do quadro permanente, que deverá estabelecer um valor único para locação, de acordo

com as normas técnicas vigentes, de modo a submetê-lo à análise do Ordenador de Despesas;

e) declaração da Autoridade Competente (Secretário, Gestor ou do Procurador Geral) da pasta interessada na locação ou aquisição de que o preço é compatível com o valor de mercado, considerando o Laudo de Avaliação.

III – nos procedimentos de inexigibilidade fundamentados no caput do art. 25 da Lei nº 8.666/93, além do previsto nas alíneas do caput, deverá conter a explicitação das características que, por serem encontradas apenas no objeto pretendido ou pela exclusividade do fornecedor, justificam a contratação;

IV – nos procedimentos de inexigibilidade fundamentados no disposto no art. 25, I, da Lei 8.666/93, além do previsto nas alíneas do caput, deverá conter a demonstração da exclusividade que deverá ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, pelo Instituto Nacional de Propriedade Industrial, ou ainda, pelas entidades equivalentes.

V – nos procedimentos de inexigibilidade para a contratação de serviços técnicos, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização (art. 25, II, da Lei nº 8.666/93), além do previsto nas alíneas do caput, apresentar documentos ou informações que demonstrem a notória especialização e que o trabalho é singular em face da alta complexidade, tais como:

a) ao menos dois exemplares ou referências a desempenho anterior, estudos, experiências ou publicações, ou b) informações sobre a organização, aparelhamento ou equipe técnica do possível contratado.

§ 1º. A contratação emergencial ocasionada por falta ou retardamento da abertura oportuna de procedimento licitatório será acompanhada de abertura de sindicância para apurar as razões e responsabilidades pela omissão;

§ 2º. Os processos de contratação emergencial de extrema urgência, assim declarada pelo respectivo titular do órgão, poderão ser concluídos mediante compromisso, subscrito pelo representante legal da empresa, de apresentar parte da documentação relacionada neste artigo até 30 (trinta) dias após a celebração do contrato;

§ 3º. Enquanto não forem apresentados os documentos de que trata o § 2º. deste artigo nenhum pagamento poderá ser efetuado ao contratado;

§ 4º. Nos processos de dispensa celebrados com base nos incisos VIII, XVI ou XXII do art. 24, da Lei nº 8.666/93, poderá ser dispensado, no que couber e segundo justificativa do titular do órgão requisitante, os requisitos previstos no caput deste artigo, desde que, os preços contratados sejam compatíveis com os praticados no mercado;

Art. 18. Autorizado o prosseguimento pelo Chefe do Poder Executivo, o processo deverá ser encaminhado à SEMPLAD para os fins do disposto no art. 5º incisos I, II e III deste Decreto.

Art. 19. Em seguida a SEMPLAD encaminhará o processo à PGM que manifestar-se-á, por meio de parecer, acerca da legalidade e da viabilidade da contratação direta pretendida e, caso não apresente razões que impeçam o prosseguimento do processo, anexará a minuta do contrato ou instrumento equivalente e encaminhará o mesmo à Secretaria de Controle Interno para análise e parecer conclusivo.

Art. 20. Após sua manifestação à Secretaria de Controle Interno remeterá o processo ao órgão requisitante para que formalize, quando couber, a autorização e adjudicação do objeto pelo Ordenador de Despesa da pasta, providencie a publicação do ato, que deverá estar publicada no prazo máximo de cinco dias, em decorrência do estabelecido no art. 26 da Lei 8.666/93;

Art. 21. Após a publicação do ato, a Secretaria Requisitante finalizará as informações no SISTEMA DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS (SUP) e acostará a *Solicitação de Empenho* da Despesa, através de simples despacho, no valor final fixado pela análise da SEMCOGER e encaminhará o processo à CPL para confecção do Contrato, que deverá ser elaborado nos termos da minuta aprovada pela Procuradoria Geral do Município

Art. 22. Elaborado o Contrato a CPL encaminhará o processo à SEMPLAD onde a despesa será empenhada devendo o setor responsável emitir documento denominado *Nota de Empenho* em conformidade com o sistema integrado de contabilidade e orçamento;

Art. 23. Após a emissão da Nota de Empenho a SEMPLAD retornará o processo à CPL para convocação das partes, para assinatura do contrato, do empenho e do extrato do contrato;

Art. 24. Assinado o contrato ou o instrumento que o substitua e os demais documentos, a CPL deverá providenciar o envio extrato do contrato ao Setor de Publicação de Atos Oficiais requerendo a veiculação do extrato do contrato.

Art. 25 - Publicado o extrato a CPL remeterá o processo à Secretaria de Controle Interno, que efetuará o cadastramento no SIGFIS/TCE, encaminhará cópias do contrato para registro e guarda na PGM e no órgão de planejamento, exceto os vinculados aos Fundos Municipais (FMS, FMAS, FUNTRANI, e outros que venham a ser criados), cujo cadastramento junto ao SIGFIS/TCE, ficará sob a responsabilidade das próprias secretarias gestoras dos fundos;

Parágrafo único. É facultada, ao Ordenador de Despesas, a substituição do termo ou instrumento de contrato por carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica, independentemente de seu valor, aos quais se aplicará, no que couber, o disposto no art. 55 da Lei nº 8.666/93.

Art. 26. Após o lançamento e a extração de todas as cópias necessárias ao atendimento das suas atribuições, a SEMCOGER encaminhará o processo administrativo à Secretaria Requisitante para a sua finalização com a retirada da sua via do contrato e lançamento no Portal de Transparência.

Seção II

Do Procedimento para Contratação Direta nos Casos de Dispensa em Razão do Valor

Art. 27. Nos casos de dispensa de licitação, em virtude do valor a ser gasto com a despesa, (art. 24, I e II, da Lei nº 8.666/93), o órgão requisitante deverá na solicitação apontar a motivação e justificativa para o que se pretende contratar, com a devida especificação do bem ou serviço



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

e a memória de cálculo que justifique o quantitativo, e encaminhar o processo para à SEMPLAD, instruído com os seguintes elementos:

a) justificativa do preço, que será obtida, sempre que possível, mediante pesquisa de mercado com a apresentação de no mínimo três orçamentos de empresas da região ou preços de referência disponibilizados pelos Tribunais de Contas da União, Estados e dos Municípios e demais órgãos da Administração Pública de qualquer dos poderes, sem prejuízo das apropriações feitas pelo Controle Interno do Município.

b) indicação da previsão de RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes das aquisições ou serviços no exercício financeiro em curso, mediante apresentação de documento denominado *Pedido de Reserva*, elaborado pela secretaria ou órgão gestor; segundo modelo apresentado no Anexo I deste;

c) razão da escolha do fornecedor ou executante;

d) em se tratando de pessoas jurídicas, ato constitutivo (com as alterações existentes ou consolidadas), devidamente registrado no órgão próprio, que indique por meio de documentos pertinentes, o representante legal da empresa ou sociedade;

e) prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

f) prova de regularidade fiscal, nos termos do presente Decreto;

g) em se tratando de pessoas jurídicas, prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

Parágrafo único: Caso a contratação gere alguma obrigação futura, o pedido deverá ser acompanhado de Projeto Básico com o detalhamento do bem ou serviço que se pretende contratar.

Art. 28. – Após a avaliação da SEMPLAD quanto à adequação orçamentária, deve o processo ser encaminhado à Secretaria de Controle Interno para análise e parecer conclusivo quanto à forma e a economicidade, dispensada a manifestação da Procuradoria Geral do Município, caso não gere obrigações futuras.

Art. 29 – Após a sua manifestação à Secretaria de Controle Interno:

a) cumpridas todas as formalidades, retornará o processo a SEMPLAD para a emissão da Nota de Empenho (dispensa simples por valor), ou no caso de gerar obrigações futuras, encaminhará o processo à PGM para análise e elaboração da minuta do contrato ou similar;

b) tendo exigências, retornará o processo ao órgão requisitante para sanar possíveis irregularidades.

Art. 30 – Após a sua manifestação à SEMPLAD emitirá a Nota de Empenho, e encaminhará o processo ao órgão de origem que deverá proceder à entrega da via da Nota de Empenho do fornecedor ou prestador e lançamento no Portal de Transparência.

Parágrafo único: em atendimento ao disposto no Art. 26 da Lei Federal 8.666/93, ficam isentos de ratificação e publicação os processos tratados neste artigo.

Art. 31 - Em caso de gerar obrigações futuras a SEM-

PLAD encaminhará o p. a. à CPL que deverá elaborar o contrato, conforme a minuta adequada ao caso, encaminhada pela PGM.

Art. 32 - Elaborado o Contrato a CPL encaminhará o processo à SEMPLAD onde a despesa será empenhada devendo o setor responsável emitir documento denominado *Nota de Empenho* em conformidade com o sistema integrado de contabilidade e orçamento;

Art. 33. Após a emissão da Nota de Empenho a SEMPLAD retornará o processo à CPL para convocação das partes, para assinatura do contrato, do empenho e do extrato do mesmo;

Art. 34. Assinado o contrato ou o instrumento que o substitua e os demais documentos, a CPL deverá providenciar o envio extrato do contrato ao Setor de Publicação de Atos Oficiais requerendo a veiculação do extrato do contrato.

Art. 35 - Publicado o extrato a CPL remeterá o processo à Secretaria de Controle Interno, que efetuará o cadastramento no SIGFIS/TCE, encaminhará cópias do contrato para registro e guarda na PGM e no órgão de planejamento, exceto os vinculados aos Fundos Municipais (FMS, FMAS, FUNTRANI, e outros que venham a ser criados), cujo cadastramento junto ao SIGFIS/TCE, ficará sob a responsabilidade das próprias secretarias gestoras dos fundos;

Parágrafo único. É facultada, ao Ordenador de Despesas, a substituição do termo ou instrumento de contrato por carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica, independentemente de seu valor, aos quais se aplicará, no que couber, o disposto no art. 55 da Lei nº 8.666/93.

Art. 36. Após o lançamento e a extração de todas as cópias necessárias ao atendimento das suas atribuições, a SEMCOGER encaminhará o processo administrativo à Secretaria Requisitante para a sua finalização com a retirada da sua via do contrato e lançamento no Portal de Transparência.

Seção III

Do Procedimento da Contratação Direta Motivada por Determinação Judicial

Art. 37- Os procedimentos de contratação direta, motivados por determinação judicial, dirigida a qualquer dos órgãos desta Prefeitura seguirão o fluxo previsto no presente artigo, servindo o procedimento aqui estabelecido a qualquer dos fundos existentes no âmbito municipal.

§ 1º. O processo será iniciado com expediente do Secretário Municipal da pasta que recebeu a determinação judicial, solicitando cotação de preço ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação do Município ou a CPL do Fundo Municipal, no caso de aquisição de produtos, equipamentos ou serviços vinculados a qualquer das Secretarias ou Fundos, devem ser acostados à via original do mandato judicial, e a estimativa dos custos na forma:

I – para a prestação de serviços, projeto básico aprovado pelo Secretário;

II – para a efetivação de compras:

a) a adequada caracterização de seu objeto com a especi-

ficação completa do bem a ser adquirido, sem indicação de marca, salvo nas hipóteses admitidas na legislação ou se a marca constar da decisão judicial;

b) a definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas em função do conteúdo da determinação judicial.

§ 2º. Efetuada a cotação o Secretário Municipal indicará a empresa a ser contratada, instruindo o processo com os seguintes elementos:

I – prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

II – em se tratando de pessoas jurídicas, ato constitutivo (com as alterações existentes ou consolidado), devidamente registrado no órgão próprio, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

III – prova de regularidade com a fazenda municipal;

IV – em se tratando de pessoas jurídicas, prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

§ 3º. O Secretário Municipal, dependendo do grau de urgência e do conteúdo da determinação judicial, poderá postergar a apresentação dos documentos previstos no § 2º. deste artigo para quando do procedimento de pagamento da despesa.

§ 4º. Apresentados os documentos previstos no § 2º ou postergada sua apresentação, o Secretário Municipal:

I – autorizará a dispensa, caso ela se enquadre no valor fixado no art. 24, II da Lei nº 8.666/93; ou

II – encaminhará o processo para análise da Procuradoria Geral do Município, a qual, logo após, devolverá o processo à Secretaria para fins de publicação da dispensa, na hipótese dos valores envolvidos superarem aqueles previstos no art. 24, II, da Lei nº 8.666/93.

§ 5º. Fica dispensada a publicação da autorização da dispensa de licitação nos casos em que o valor da contratação fique abaixo daquele previsto no art. 24, II, da Lei nº 8.666/93.

§ 6º. Autorizada a dispensa o processo será encaminhado para empenho da despesa.

§ 7º. Efetuado o empenho a empresa contratada será convocada imediatamente para entregar os materiais ou prestar os serviços, podendo ser dispensado o instrumento de contrato.

§ 8º. O controle da despesa será feito após a retirada da nota de empenho pela empresa contratada.

§ 9º. Cumprida a determinação judicial a SECRETARIA dará imediata ciência à PGM para comunicação à Justiça.

§ 10. O fluxo previsto neste artigo só será aplicável se o medicamento ou produto não existir no estoque da Secretaria.

Capítulo IV

Da Duração, Prorrogação e Alteração dos Contratos Administrativos

Art. 38. A duração dos contratos administrativos ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos relativos:

I – aos projetos cujos produtos estejam contemplados nas metas estabelecidas no Plano Plurianual, os quais poderão ser prorrogados se houver interesse da Admi-



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

nistração e desde que isso tenha sido previsto no ato convocatório (Edital de Licitação ou Convite);

II – à prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a 60 (sessenta) meses;

III – ao aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática, podendo a duração estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência do contrato.

§ 1º. Em caráter excepcional, devidamente justificado e mediante autorização do Prefeito, o prazo de que trata o inciso II do *caput* deste artigo poderá ser prorrogado por até 12 (doze) meses.

§ 2º. Nos contratos de locação de imóveis celebrados pelo Município caso o órgão municipal permaneça no imóvel após o fim do prazo estabelecido no contrato, o mesmo passará a vigorar por prazo indeterminado, devendo o Município efetuar o pagamento relativo ao tempo em que permanecer no imóvel e promover a imediata prorrogação ou abertura de novo procedimento.

Art. 39. O pedido de alteração de contratos deverá ser iniciado com solicitação do órgão gerenciador, dirigido ao Ordenador de Despesa, para aprovação, formulado com antecedência razoável, preferencialmente no processo de origem, de modo a resguardar a cronologia dos eventos e estar acompanhado dos seguintes documentos:

I – cópia do contrato original e de todas as alterações, caso esteja em processo distinto do inicial;

II – justificativa circunstanciada para a alteração ou prorrogação;

III - especificação da previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes da alteração, mediante apresentação de requisição de Pedido de Reserva de dotação;

IV – carta do contratado manifestando que não se opõe a alteração proposta, quando necessário.

V - no caso de modificação dos itens constantes do contrato original:

a) planilha de modificação de itens contendo itens acrescentados e excluídos;

b) composições analíticas de formação de preços unitários que exponha as descrições, quantificações e preços dos insumos; e

c) justificativa dos preços, preferencialmente mediante a relação ou pesquisa dos preços de mercado e respectiva metodologia de pesquisa e/ou referência a sistema de custos utilizado.

VI - no caso de reajustamento de preços, que deve obrigatoriamente estar prevista no contrato, salvo justificativa circunstanciada:

a) metodologia de cálculo do reajustamento e exposição dos índices setoriais aplicáveis (estabelecidas no contrato);

b) memória de cálculo das etapas executadas e as que restam a executar, e a respectiva apuração dos respectivos valores.

Parágrafo único. Os procedimentos que porventura tenham sido processados em administrativo apartado, após terem sido concluídos, devem ser pensados ao

Processo Origem.

Art. 40. Após aprovação pelo Ordenador de Despesas, a Secretaria deverá dar ciência da despesa ao Chefe do Poder Executivo, caso haja alteração no valor contratado inicialmente, em virtude de acréscimo ou supressões, previstos no §1º do Art. 65 da Lei federal 8.666/93, conforme modelo anexo.

Art. 41. Uma vez aprovado o prosseguimento do processo pelo chefe do Poder Executivo, quando for o caso, a secretaria requisitante encaminhará o processo à Secretaria Municipal de Planejamento e Despesa - SEMPLAD, para verificar:

I - a disponibilidade orçamentária, a compatibilidade da despesa com o Plano Plurianual- PPA e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;

II – se a contratação pretendida acarreta aumento da despesa de pessoal, hipótese na qual instruirá o processo com a estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

III – o cumprimento dos demais requisitos previstos na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

Art. 42. Aprovado o prosseguimento do processo pela SEMPLAD, este será encaminhado à PGM para que seja avaliada a viabilidade jurídica da alteração do contrato e para elaboração de minuta da alteração contratual pretendida.

Art. 43. A PGM encaminhará o processo, quando for o caso, ao Controle Interno para análise e parecer especial quanto a economicidade dos preços praticados.

Art. 44. Elaborado o Termo, a CPL encaminhará o processo à SEMPLAD onde a despesa será empenhada devendo o setor responsável emitir documento denominado *Nota de Empenho* em conformidade com o sistema integrado de contabilidade e orçamento;

Art. 45. Após a emissão da Nota de Empenho a SEMPLAD retornará o processo à CPL para convocação do fornecedor ou prestador e serviços e do Ordenador de Despesas da pasta, para assinatura do Termo, do empenho e do seu extrato;

Art. 46. Assinado o contrato ou o instrumento que o substitua e os demais documentos, a CPL deverá providenciar o envio extrato do contrato ao Setor de Publicação de Atos Oficiais requerendo a veiculação do extrato do contrato.

Art. 47 - Publicado o extrato a CPL remeterá o processo à Secretaria de Controle Interno, que efetuará o cadastramento no SIGFIS/TCE, encaminhará cópias do contrato para registro e guarda na PGM e no órgão de planejamento, exceto os vinculados aos Fundos Municipais (FMS, FMAS, FUNTRANI, e outros que venham a ser criados), cujo cadastramento junto ao SIGFIS/TCE, ficará sob a responsabilidade das próprias secretarias gestoras dos fundos;

Parágrafo único. É facultada, ao Ordenador de Despesas, a substituição do termo ou instrumento de contrato por carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica, independentemente de seu valor, aos quais se aplicará, no que couber, o disposto no art. 55 da Lei nº 8.666/93.

Art. 48. Após o lançamento e a extração de todas as cópias necessárias ao atendimento das suas atribuições, a SEMCOGER encaminhará o processo administrativo à Secretaria Requisitante para a sua finalização com a retirada da sua via do contrato e lançamento no Portal de Transparência.

Capítulo V Das Delegações

Art. 49. O Secretário Municipal de Saúde, desde que respeitados os procedimentos e condições estabelecidos neste Decreto e as demais normas aplicáveis poderá delegar competências ao Diretor do Hospital Geral de Nova Iguaçu, no âmbito de seus órgãos, para:

I - homologar licitação, ratificar dispensa e inexigibilidade de licitação e autorizar dispensas de licitação em razão do valor (previstas no art. 24, I e II, da Lei nº 8.666/93), bem como adjudicar o respectivo objeto.

Art. 50. Os Secretários Municipais poderão subdelegar a competência para autorizar os procedimentos de dispensa de licitação, hipótese na qual ficará sob sua responsabilidade a ratificação do ato.

Capítulo VI Da Fiscalização e Aplicação de Sanções

Art. 51. Para cada contrato ou instrumento congênere celebrado pelo Município, ressalvados os relativos à execução de obras, o titular do órgão designará um representante da administração para fiscalizar a execução do contrato, podendo ser constituída comissão a critério do titular e as seguintes condições deste decreto.

§ 1º. - O ato de designação da comissão de fiscalização de que trata o *caput* deverá ser publicado concomitantemente com o extrato do respectivo ajuste no órgão de divulgação dos atos oficiais da Prefeitura.

§ 2º. - A comissão de fiscalização será composta por no mínimo três servidores, sendo no mínimo 1(um) de carreira, com a atribuição de acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e receber o objeto contratual, bem como aplicar a Sanção de Advertência, sendo que o primeiro nome elencado exercerá a presidência da comissão, sendo a responsabilidade dos membros solidária.

§ 3º. Quando a execução do instrumento envolver mais de um órgão a comissão de que trata o *caput* deste artigo será instituída por ato conjunto dos titulares de todos os órgãos envolvidos, com pelo menos um representante de cada órgão, presidido pelo primeiro.

§ 4º. A aplicação de multa até o valor de 250 UFING's, quando prevista no respectivo instrumento, será de competência do Secretário Municipal ou do Procurador Geral, conforme o caso.

§ 5º. A aplicação das demais sanções será de competência do Prefeito.

Art. 52. Nos processos referentes à execução de obras as atribuições previstas no artigo anterior serão desempenhadas pelo órgão próprio da Secretaria Municipal de Obras ou por comissão designada pelo Secretário da referida pasta.

Art. 53. Todo material adquirido pela Administração Direta, com exceção daqueles adquiridos com recursos do FMS, do FMAS e outros fundos, deverá ser entregue



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

no almoxarifado central da Secretaria de Administração.
Parágrafo único. Nos processos de compra cujo valor supere aquele previsto no inciso II letra "a" do Art.23 da Lei n. 8.666/93 para a modalidade de convite o recebimento de material deverá ser confiado a uma comissão de no mínimo 3 (três) membros.

Art. 54. Para a aplicação de sanção o contratado ou partícipe será notificado pelo fiscal do contrato ou pela comissão de fiscalização ou ainda pelo respectivo titular, que manifestará o direito para apresentar defesa, estabelecendo o prazo para defesa na forma do § 2º.

§ 1º. - A notificação de que trata o *caput* deste artigo será feita por meio de ofício que descreverá as infrações contratuais que são imputadas ao contratado.

§ 2º. O prazo de defesa será de 5 (cinco) dias úteis contados a partir do recebimento do ofício, podendo ser reduzido para 72 (setenta e duas) horas em situações urgentes devidamente justificadas ou ampliado para até 15 (quinze) dias quando a complexidade dos fatos assim o justificar.

§ 3º. O prazo de defesa não será inferior a 10 (dez) dias corridos quando a sanção aplicada for a declaração de inidoneidade para contratar com a administração pública.

Capítulo VII

Disposições Gerais e Finais

Art. 55. Os órgãos envolvidos na análise de processos de celebração de contratos ou termos congêneres só formularão exigências adicionais àquelas previstas no presente Decreto quando:

I – especificamente previstas em lei, ato normativo ou contrato;

II – quando absolutamente indispensáveis ao resguardo do interesse público em cada caso concreto.

Parágrafo único. Das consultas remetidas à PGM, fora dos casos previstos no presente Decreto, constará especificamente qual a questão sobre a qual o órgão requisitante deseja o parecer jurídico.

Art. 56. Os documentos mencionados no presente Decreto são os usuais da administração e podendo, no entanto, ser objeto de regulamentação pela Secretaria Municipal de Governo.

Art.57. As Parcerias, Convênios e demais pactos da Administração, que não possuam as características essenciais dos Contratos, terão suas obrigações estabelecidas em legislação própria.

Art. 58. Revogam-se as disposições em contrário, excetuando-se os Capítulos V, VI, VII e VIII do Decreto 8.360 de 29 de maio de 2009, que tratam da celebração dos Convênios e dos procedimentos para os processos de pagamento.

Art. 59. O presente Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

NOVA IGUAÇU, 24 DE FEVEREIRO DE 2016.

NELSON ROBERTO BORNIER DE OLIVEIRA
PREFEITO

DECRETO Nº 10.662 DE 24 DE FEVEREIRO DE 2016.

ANEXO I

PEDIDO DE RESERVA

DECRETO Nº 10.662 DE 24 DE FEVEREIRO DE 2016.

ANEXO II

I – CIENTE,

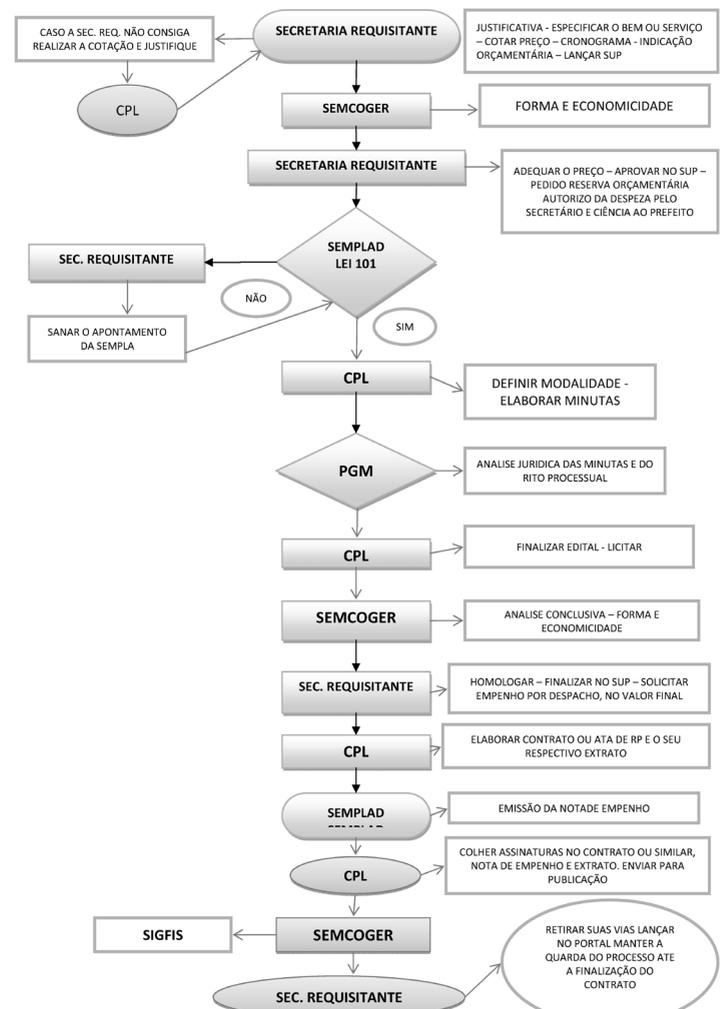
II – AUTORIZO O PROSSEGUIMENTO DO PRESENTE PROCESSO, EM ESTRITA OBEDIÊNCIA AOS PRECEITOS LEGAIS, FICANDO A CARGO DO ORDENADOR DE DESPESAS A OBSERVÂNCIA E A RESPONSABILIDADE SOBRE O CUMPRIMENTO DAS LEGISLAÇÕES EM VIGOR.

Em ____/____/2016.

NELSON ROBERTO BORNIER DE OLIVEIRA
PREFEITO

DECRETO Nº 10.662 DE 24 DE FEVEREIRO DE 2016.

FLUXOGRAMA CONTRATAÇÃO POR LICITAÇÃO



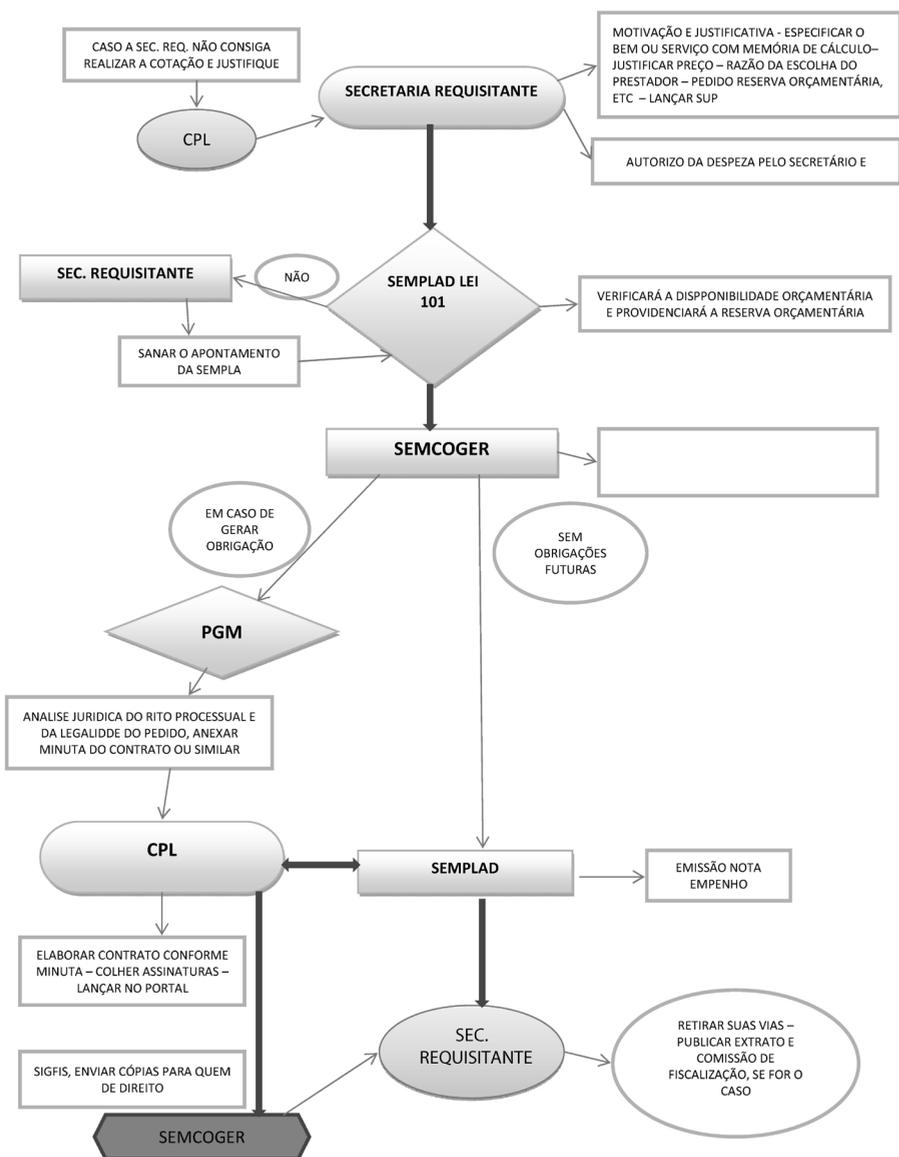


Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

DECRETO Nº 10.662 DE 24 DE FEVEREIRO DE 2016.

FLUXOGRAMA CONTRATAÇÃO POR DISPENSA EM VIRTUDE DO VALOR – ART. 24, I e II. Lei federal 8.666/93



PORTARIA Nº 137 DE 24 DE FEVEREIRO DE 2016 .

O PREFEITO DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU, no uso das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, **RESOLVE:**

Exonerar, a pedido **GISELLE CORREA DE CARVALHO**, matrícula nº 13/712.175-9, do cargo de Professor II, conforme consta no processo nº 2015/099738, a contar de 26 de agosto de 2015.

NELSON ROBERTO BORNIER DE OLIVEIRA
Prefeito

PORTARIA Nº 138 DE 24 DE FEVEREIRO DE 2016.

O PREFEITO DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU, no uso das atribuições que lhe confere a legislação em vigor,

RESOLVE:

Exonerar, a pedido **VIVIANE MARA VIEIRA CARDOSO**, matrícula nº 13/714.814-1, do cargo de Professor I, conforme consta no processo nº 2015/096618, a contar de 22 de agosto de 2015.

NELSON ROBERTO BORNIER DE OLIVEIRA
Prefeito

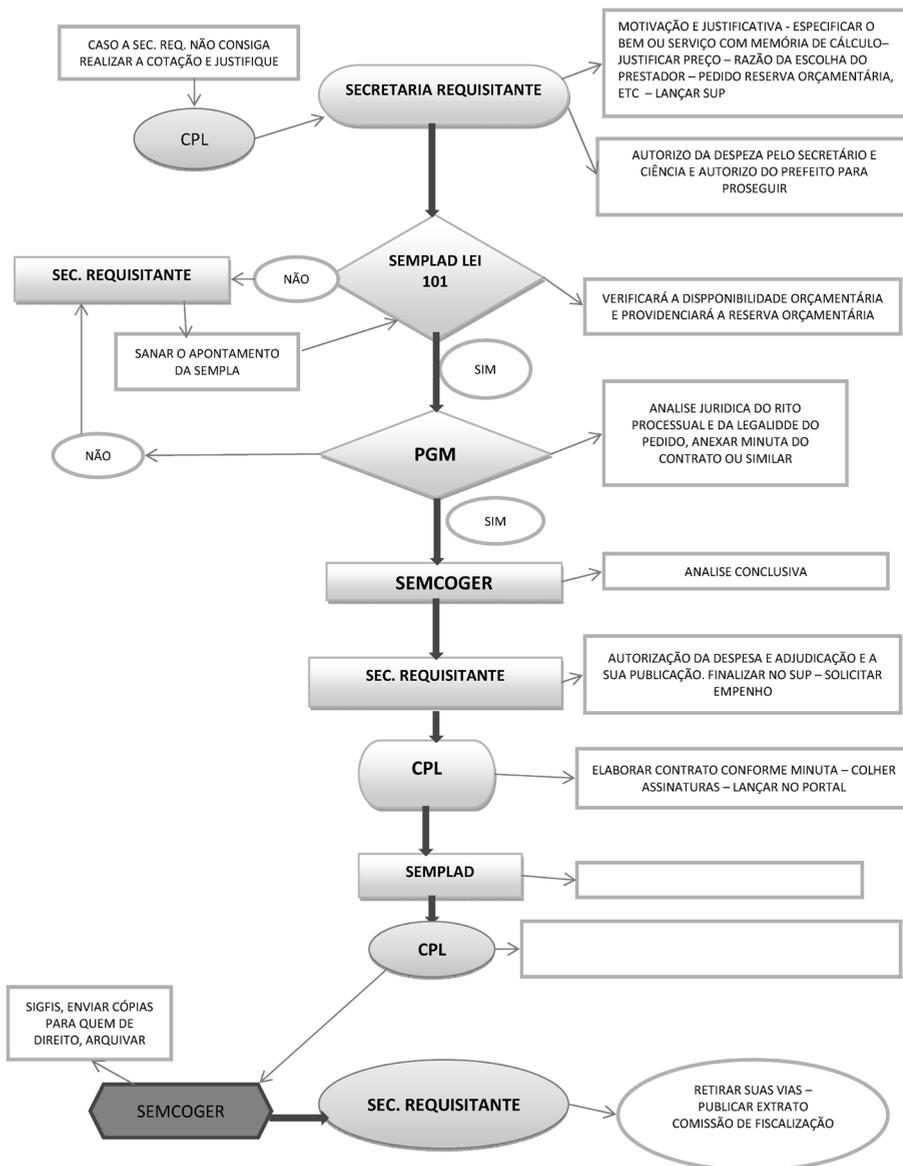
PORTARIA Nº 139 DE 24 DE FEVEREIRO DE 2016.

O PREFEITO DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU, no uso das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, **RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **FLÁVIA DE MATTOS MACHADO**, matrícula nº 13/708.292-8, do cargo de Professor II, conforme consta no

DECRETO Nº 10.662 DE 24 DE FEVEREIRO DE 2016.

FLUXOGRAMA CONTRATAÇÃO POR DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE – ART. 24, ART. 25 DA LEI 8.666/93.



processo nº 2015/096398, a contar de 01 de setembro de 2015.

NELSON ROBERTO BORNIER DE OLIVEIRA
Prefeito

PORTARIA Nº 140 DE 24 DE FEVEREIRO DE 2016.

O PREFEITO DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU, no uso das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, **RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **FERNANDA FREIRE DE SOUZA DIAS**, matrícula nº 13/714.231-8, do cargo de Professor II, conforme consta no processo nº 2015/089479, a contar de 03 de agosto de 2015.

NELSON ROBERTO BORNIER DE OLIVEIRA
Prefeito



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

PORTARIA Nº 141 DE 24 DE FEVEREIRO DE 2016.

O PREFEITO DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU, no uso das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, **RESOLVE:**

Exonerar, a pedido **CRISTIANE PERCILIANO DE OLIVEIRA**, matrícula nº 13/714229-2, do cargo de Professor II, conforme consta no processo nº 2015/100260, a contar de 19 de setembro de 2015.

NELSON ROBERTO BORNIER DE OLIVEIRA
Prefeito

PORTARIA Nº 142 DE 24 DE FEVEREIRO DE 2016.

O PREFEITO DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU, no uso das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, **RESOLVE:**

Exonerar, a pedido **FABIANA DOS SANTOS FERREIRA FELEOL**, matrícula nº 13/711.720-3, do cargo de Professor I, conforme consta no processo nº 2015/104781, a contar de 08 de outubro de 2015.

NELSON ROBERTO BORNIER DE OLIVEIRA
Prefeito

PORTARIA Nº 143 DE 24 DE FEVEREIRO DE 2016

O PREFEITO DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU, no uso das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, **RESOLVE:**

Exonerar, a pedido **TUANY SIQUEIRA BERNARDO**, matrícula nº 13/714.940-4, do cargo de Professor II, conforme consta no processo nº 2015/105609, a contar de 21 de agosto de 2015.

NELSON ROBERTO BORNIER DE OLIVEIRA
Prefeito

PORTARIA Nº 144 DE 24 DE FEVEREIRO DE 2016.

O PREFEITO DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU, no uso das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, **RESOLVE:**

Exonerar, a pedido **GISELE ISAIAS DA COSTA**, matrícula nº 13/712.926-5, do cargo de Professor II, conforme consta no processo nº 2015/107173, a contar de 19 de setembro de 2015.

NELSON ROBERTO BORNIER DE OLIVEIRA
Prefeito

PORTARIA Nº 145 DE 24 DE FEVEREIRO DE 2016

O PREFEITO DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU, no uso das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, **RESOLVE:**

Exonerar, a pedido **ALINE BARCELOS COSTA**, matrícula

nº 13/714.960-2, do cargo de Professor II, conforme consta no processo nº 2015/117077, a contar de 19 de setembro de 2015.

NELSON ROBERTO BORNIER DE OLIVEIRA
Prefeito

PORTARIA Nº 146 DE 24 DE FEVEREIRO DE 2016.

O PREFEITO DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU, no uso das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, **RESOLVE:**

Exonerar, a pedido **JULIO CESAR MOREIRA DOS SANTOS**, matrícula nº 13/712.129-6, do cargo de Auxiliar Administrativo, conforme consta no processo nº 2015/096427, a contar de 31 de agosto de 2015.

NELSON ROBERTO BORNIER DE OLIVEIRA
Prefeito

PORTARIA Nº 147 DE 24 DE FEVEREIRO DE 2016.

O PREFEITO DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU, no uso das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, **RESOLVE:**

Exonerar, a pedido **JONAS SALES DOS SANTOS**, matrícula nº 13/714.517-0, do cargo de Professor II, conforme consta no processo nº 2015/100791, a contar de 19 de setembro de 2015.

NELSON ROBERTO BORNIER DE OLIVEIRA
Prefeito

PORTARIA Nº 148 DE 24 DE FEVEREIRO DE 2016.

O PREFEITO DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU, no uso das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, **RESOLVE:**

Exonerar, a funcionária **LARISSA COSTARD SOARES**, matrícula nº 13/709.897-3, do cargo de Professor I, em razão do que preceitua o art.17, seus incisos e § 2º, c/c art. 29, parágrafo único, inciso I da Lei nº 2.378/92, conforme consta no processo nº 2015/089018.

NELSON ROBERTO BORNIER DE OLIVEIRA
Prefeito

PORTARIA Nº 149 DE 24 DE FEVEREIRO DE 2016.

O PREFEITO DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU, no uso das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, **RESOLVE:**

Exonerar, a funcionária **KEILA VIEIRA GOMES**, matrícula nº 13/709.321-4, do cargo de Professor II, em razão do que preceitua o art.17, seus incisos e § 2º, c/c art. 29, parágrafo único, inciso I da Lei nº 2378/92, conforme consta no processo nº 2015/089011.

NELSON ROBERTO BORNIER DE OLIVEIRA
Prefeito

PORTARIA Nº 150 DE 24 DE FEVEREIRO DE 2016.

O PREFEITO DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU, no uso das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, **RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **JULIANA NOGUEIRA JACINTO**, matrícula nº 10/706.138-5, do cargo de Professor II, conforme consta no processo nº 2015/081157, a contar de 19 de junho de 2015.

NELSON ROBERTO BORNIER DE OLIVEIRA
Prefeito

PORTARIA Nº 151 DE 24 DE FEVEREIRO DE 2016.

O PREFEITO DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU, no uso das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, **RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **MARIA JOSÉ CARNEIRO BERNARDO**, matrícula nº 10/706.791-1, do cargo de Professor II, conforme consta no processo nº 2015/077236, a contar de 26 de junho de 2015.

NELSON ROBERTO BORNIER DE OLIVEIRA
Prefeito

PORTARIA Nº 152 DE 24 DE FEVEREIRO DE 2016.

O PREFEITO DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU, no uso das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, **RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **MARCIA DO NASCIMENTO SILVA**, matrícula nº 10/706.584-0, do cargo de Professor II, conforme consta no processo nº 2015/129614, a contar de 25 de novembro de 2015.

NELSON ROBERTO BORNIER DE OLIVEIRA
Prefeito

PORTARIA Nº 153 DE 24 DE FEVEREIRO DE 2016.

O PREFEITO DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU, no uso das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, **RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **BEATRIZ SILVA DE CASTRO**, matrícula nº 10/702.012-6, do cargo de Professor II, conforme consta no processo nº 2015/110360, a contar de 21 de outubro de 2015.

NELSON ROBERTO BORNIER DE OLIVEIRA
Prefeito

PORTARIA Nº 154 DE 24 DE FEVEREIRO DE 2016.

O PREFEITO DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU, no uso das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, **RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **ANDREA DE BONIS DE BRITTO**, matrícula nº 10/699.136-8, do cargo de Professor II,



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

conforme consta no processo nº 2015/153478, a contar de 30 de dezembro de 2015.

NELSON ROBERTO BORNIER DE OLIVEIRA
Prefeito

PORTARIA Nº 155 DE 24 DE FEVEREIRO DE 2016.

O PREFEITO DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU, no uso das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, **RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **VALÉRIA DE SOUZA RAMALHO**, matrícula nº 13/706.808-3, do cargo de Professor II, conforme consta no processo nº 2015/098760, a contar de 19 de setembro de 2015.

NELSON ROBERTO BORNIER DE OLIVEIRA
Prefeito

PORTARIA Nº 156 DE 24 DE FEVEREIRO DE 2016.

O PREFEITO DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU, no uso das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, **RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **JULIANA CAVALHEIRO DE LIMA**, matrícula nº 10/702.116-5, do cargo de Professor II, conforme consta no processo nº 2014/027097, a contar de 02 de junho de 2014.

NELSON ROBERTO BORNIER DE OLIVEIRA
Prefeito

PORTARIA Nº 157 DE 24 DE FEVEREIRO DE 2016.

O PREFEITO DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU, no uso das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, **RESOLVE:**

Exonerar, a pedido **TASSIA CRISTINA CUNHA LIMA**, matrícula nº 13/709.096-2, do cargo de Enfermeira, conforme consta no processo nº 2014/000406, a contar de 01 de janeiro de 2014.

NELSON ROBERTO BORNIER DE OLIVEIRA
Prefeito

PORTARIA Nº 158 DE 24 DE FEVEREIRO DE 2016

O PREFEITO DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU, no uso das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, **RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **RENATA REGIS DA SILVA**, matrícula nº 13/709.088-9, do cargo de Enfermeira, conforme consta no processo nº 2015/093281, a contar de 14 de agosto de 2015.

NELSON ROBERTO BORNIER DE OLIVEIRA
Prefeito

PORTARIA Nº 159 DE 24 DE FEVEREIRO DE 2016.

O PREFEITO DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU, no uso das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, **RESOLVE:**

Exonerar, o funcionário **ERIK GIUSSEPE BARBOSA PE-REIRA**, matrícula nº 13/711.945-6, do cargo de Professor I, em razão do que preceitua o art. 17, seus incisos e § 2º, c/c art. 29, parágrafo único, inciso I da Lei nº 2.378/92, conforme consta no processo nº 2015/089269.

NELSON ROBERTO BORNIER DE OLIVEIRA
Prefeito

PORTARIA Nº 160 DE 24 DE FEVEREIRO DE 2016.

O PREFEITO DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU, no uso das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, **RESOLVE:**

Exonerar, o funcionário **MARCELO HENRIQUE DE OLIVEIRA SALES** matrícula nº 13/711.538-9, do cargo de Professor I, em razão do que preceitua o art. 17, seus incisos e § 2º, c/c art. 29, parágrafo único, inciso I da Lei nº 2.378/92, conforme consta no processo nº 2015/089271.

NELSON ROBERTO BORNIER DE OLIVEIRA
Prefeito

PORTARIA Nº 161 DE 24 DE FEVEREIRO DE 2016.

O PREFEITO DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU, no uso das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, **RESOLVE:**

Exonerar, a funcionária **NATÁLIA PEIXOTO BRAVO DE SOUZA**, matrícula nº 13/708.846-1, do cargo de Professor I, em razão do que preceitua o art. 17, seus incisos e § 2º, c/c art. 29, parágrafo único, inciso I da Lei nº 2.378/92, conforme consta no processo nº 2015/089017.

NELSON ROBERTO BORNIER DE OLIVEIRA
Prefeito

PORTARIA Nº 162 DE 24 DE FEVEREIRO DE 2016.

O PREFEITO DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU, no uso das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, **RESOLVE:**

DECLARAR vago o cargo efetivo de Auxiliar Administrativo III, ocupado pelo servidor **RAFAEL PESSOA ANDRIETA DA SILVA**, matrícula nº 19/711.987-8, a contar de **11/12/2015**, em razão de posse em outro cargo público inacumulável, nos termos do artigo 28, inciso VII, da Lei nº 2.378/92, conforme consta no processo 2015/149059.

NELSON ROBERTO BORNIER DE OLIVEIRA
PREFEITO

PORTARIA Nº 163 DE 24 DE FEVEREIRO DE 2016.

O PREFEITO DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU, usando das atribuições que lhe confere a legislação em vigor,

RESOLVE:

Nomear, **CAMILA MACHADO DOS SANTOS** no Cargo em Comissão de Assessor Nível II da SEMUS – Símbolo –DAS II - Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS - a contar desta publicação.

NELSON ROBERTO BORNIER DE OLIVEIRA
Prefeito

PORTARIA Nº 164 DE 24 DE FEVEREIRO DE 2016.

O PREFEITO DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU, no uso de suas atribuições que lhe confere a legislação em vigor, **RESOLVE:**

Designar, **JULIO CEZAR GOMES SAMPAIO** para exercer a Função Gratificada de Chefe de Divisão – Símbolo FG I – Secretaria Municipal de Governo - SEMUG - a contar desta publicação.

NELSON ROBERTO BORNIER DE OLIVEIRA
Prefeito

PORTARIA Nº 700 DE 26 DE NOVEMBRO DE 2015.

O PREFEITO DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU, no uso das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, **RESOLVE:**

DECLARAR vago o cargo efetivo de Auxiliar Administrativo, ocupado pelo servidor **GUYDION AMARO FERREIRA CUSTÓDIO APARÍCIO**, matrícula nº 19/711.529-8, a contar de **21/10/2015**, em razão de posse em outro cargo público inacumulável, nos termos do artigo 28, inciso VII, da Lei nº 2.378/92, conforme consta no processo 2015/109789.

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

NELSON ROBERTO BORNIER DE OLIVEIRA
PREFEITO

PGM

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº2015/095801 – EX-TRATO DO TERMO DE ADESÃO À ATA DE REGIS-TRO DE PREÇOS Nº 02/2015.

Processo nº: 2015/095801
Órgão Gerenciador: EMPREL – Empresa Municipal de Informática de Recife.

Vigência/Ata: 02/03/16.

Objeto: Contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços de links de internet

Recursos: Fundo de Honorários da Procuradoria.

Valor: R\$ 179.670,01 (cento e setenta e nove mil seis-centos e setenta reais e um centavo)

Fornecedor: INTELIG Telecomunicações LTDA.

Itens, Quantitativos e Preços aderidos:



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

Item/ Descrição	Quantidade	Valor Mensal R\$	Valor Total R\$
2. Links de internet dedicados e simétricos, escaláveis, com velocidade de 300 Mbps, escaláveis em grupos de 100)	1	14.972,32	179.667,84
10. instalação de link inicial;	5	2,00	
11. Instalação da alteração de velocidade (aumento/diminuição) em Mbps;	10	0,10	
12. Fornecimento de 254 endereços de IP, válidos e contíguos para internet IPV4 e obrigatoriedade de migração para IPV6, caso solicitado.	1	0,10	
TOTAL		179.670,01	

Nova Iguaçu, 23 de fevereiro de 2016.

Tiago Rodrigues Barboza.
Procurador Geral do Município.

Thiago Marçal Portela.
Secretário Municipal de Governo.

SEMAD

PORTARIA SEMAD N.º 136 DE 12 DE FEVEREIRO DE 2016.

O SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o artigo 83, inciso V, da Lei n.º 2.378/92 e cf. informações contidas no processo administrativo n.º 2016/000012.

RESOLVE:

AVERBAR em ficha funcional do funcionário SAMUEL BREIA DA COSTA, matrícula n.º 10/683.381-8, para efeito de aposentadoria, o tempo de serviço de 04 (quatro) anos e 01 (um) dia compreendidos entre o período de 11/07/1969 a 12/07/1973, prestados a entidades conveniadas ao INSS.

SONIA AZEVEDO MARTINS NUNES

Matrícula: 11/690.902-2

Respondendo pela SEMAD

Portaria 106/2016 Jornal ZM Notícias de 12/02/2016

PORTARIA SEMAD N.º 178 DE 22 DE FEVEREIRO DE 2016.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições,
CONCEDE:

LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE DE PESSOA DA FAMÍLIA COM REMUNERAÇÃO - INICIAL

NOME	MATRÍCULA	SECRETARIA	PERÍODO
ELAINE DE SOUSA PONTES	13/710618-0	SEMUS	10 dias a p/ 02/02/2016
VERA LUCIA COELHO DA PAIXAO LUIZ	13/709484-0	SEMED	30 dias a p/ 26/01/2016

SONIA AZEVEDO MARTINS NUNES

Matrícula: 11/690.902-2

Respondendo pela SEMAD

Portaria 106/2016 Jornal ZM Notícias de 12/02/2016

PORTARIA SEMAD N.º 182 DE 22 DE FEVEREIRO DE 2016.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições,
CONCEDE:

LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE-PRORROGAÇÃO

NOME	MATRÍCULA	SECRETARIA	PERÍODO
ADILEIA NEVES PEREIRA	13/712659-2	SEMED	60 dias a p/ 27/12/2015
ANA PAULA MORAIS DOS SANTOS	13/712788-9	SEMUS	120 dias a p/ 17/02/2016
CLEIDE ALVES RAMALHO MAZZA	10/683652-2	SEMED	30 dias a p/ 25/01/2016
DEBORA DE ALMEIDA TOLEDO CAMILO	13/707488-3	SEMUS	10 dias a p/ 09/02/2016
EDITH DA SILVA SANTOS	10/683659-7	SEMED	90 dias a p/ 16/02/2016
ELIANE RIBEIRO MARTINS SAGAWA	10/696872-1	SEMED	60 dias a p/ 01/02/2016
FERNANDO LUIZ MAGNO DE CARVALHO FILHO	10/702072-0	SEMED	90 dias a p/ 02/02/2016
FABIANA PATRICIA SILVESTRE DE LIMA	13/705049-5	SEMUS	90 dias a p/ 07/02/2016
IVANILDA VIEIRA DE LIMA	10/702912-7	SEMUS	30 dias a p/ 12/02/2016
LEANDRO VALENTIM DA SILVA	13/710135-5	SEMUS	16 dias a p/ 04/02/2016
LUCIANA COSTA SANTOS	10/693929-2	SEMED	20 dias a p/ 07/02/2016
MARCIA FERREIRA DA SILVA	13/705260-8	SEMUS	60 dias a p/ 29/12/2015
MARINALVA DA SILVA LOROSA	10/696829-1	SEMED	90 dias a p/ 30/01/2016
ROSANGELA DA SILVA SANTOS	10/695807-8	SEMUS	30 dias a p/ 19/02/2016
SIDNEA DUTRA DOS SANTOS FILHA	10/693569-6	SEMED	30 dias a p/ 13/02/2016
SUELI DE OLIVEIRA APARÍCIO	10/683150-7	SEMED	60 dias a p/ 25/01/2016
SUELI DE OLIVEIRA APARÍCIO	10/697722-7	SEMED	60 dias a p/ 25/01/2016

SONIA AZEVEDO MARTINS NUNES

Matrícula: 11/690.902-2

Respondendo pela SEMAD

Portaria 106/2016 Jornal ZM Notícias de 12/02/2016

PORTARIA SEMAD N.º 183 DE 22 DE FEVEREIRO DE 2016.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no

uso de suas atribuições,
CONCEDE:

LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE- PRORROGAÇÃO

NOME	MATRÍCULA	SECRETARIA	PERÍODO
SUENNE BRIGGS FERREIRA	10/699219-2	SEMED	60 dias a p/ 19/01/2016
SHIRLEI TOZATO LEMOS	13/711587-6	SEMED	60 dias a p/ 05/02/2016
VANESSA SOLIDADE MELO DA SILVA	10/704546-1	SEMED	30 dias a p/ 30/01/2016
WALDECIR FERREIRA DA SILVA	10/683982-3	SEMED	120 dias a p/ 06/02/2016

SONIA AZEVEDO MARTINS NUNES

Matrícula: 11/690.902-2

Respondendo pela SEMAD

Portaria 106/2016 Jornal ZM Notícias de 12/02/2016

PORTARIA SEMAD N.º 184 DE 22 DE FEVEREIRO DE 2016.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o artigo 63, inciso VII da Lei 2.378 de 29 de dezembro de 1992, conforme consta no Processo Administrativo n.º 2015/100203.

CONCEDE:

LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA, no Sindicato Estadual dos Profissionais da Educação – Núcleo de Nova Iguaçu, gestão 2015/2018, retroativo a 24.07.2015 e término em 23.07.2018 ao funcionário **Carlos Henrique Sampaio de Farias**, matrícula n.º 10/693327-9.

SONIA AZEVEDO MARTINS NUNES

Matrícula n.º 11/690902-2

Respondendo pela SEMAD

Portaria 106/2016 Jornal ZM Notícias de 12/02/2016

PORTARIA SEMAD Nº 187 DE 23 DE FEVEREIRO DE 2016.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições, de acordo com a Resolução Conjunta PGM/SEMAD/RH N.º 01 de 31 de janeiro de 2008, e conforme decisão contida no Processo Administrativo n.º 2015/110323,

CONCEDE:

CONTAGEM EM DOBRO de Licença-Prêmio para efeito de aposentadoria a funcionária **MARISETE PALADINO DA SILVA**, matrícula n.º 10/684.295-9, referente aos períodos de 1992/1997, devendo ser computados 06 (seis) meses.

SONIA AZEVEDO MARTINS NUNES

Matrícula: 11/690.902-2

Respondendo pela SEMAD

Portaria 106/2016 Jornal ZM Notícias de 12/02/2016



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

PORTARIA SEMAD N.º 189 DE 23 DE FEVEREIRO DE 2016.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições, **CONCEDE:**

LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE – INICIAL

NOME	MATRÍCULA	SECRETARIA	PERÍODO
AURORA LOPES SIMÕES	10/676893-1	SEMED	30 dias a p/ 16/02/2016
AURORA LOPES SIMÕES	10/673651-6	SEMED	30 dias a p/ 16/02/2016
CYNTHIA CARDOSO DA COSTA CAMARGO	13/707095-6	SEMUS	05 dias a p/ 01/02/2016
ELIANE COSTA DAS. LOPES	10/697035-4	SEMED	30 dias a p/ 29/01/2016
MARILIA ISABEL SANTOS LOPES	13/709752-0	SEMED	15 dias a p/ 15/02/2016
NEIDE DE OLIVEIRA VENTURA MARCOLINO	10/690735-6	SEMED	04 dias a p/ 02/02/2016
NEIDE DE OLIVEIRA VENTURA MARCOLINO	10/681970-0	SEMED	04 dias a p/ 02/02/2016
ROSANIA MARIA PEREIRA	13/714192-2	SEMED	11 dias a p/ 16/02/2016
ROSELENE PIRES TAVARES	10/684283-5	SEMED	60 dias a p/ 02/02/2016

SONIA AZEVEDO MARTINS NUNES

Matrícula: 11/690.902-2

Respondendo pela SEMAD

Portaria 106/2016 Jornal ZM Notícias de 12/02/2016

PORTARIA SEMAD Nº 190 DE 23 DE FEVEREIRO DE 2016.

O SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições, e conforme informações contidas no processo n.º 2016/027557 e 04/04/08653, **RESOLVE:**

EXCLUIR da Portaria SEMAD n.º 204 de 05 de maio de 2004, publicada no Jornal de Hoje em 13 de maio de 2004, referente à concessão de licença-prêmio à servidora LENITA ROSE FERRAZ DA SILVA OLIVEIRA, matrícula n.º 10/684.128-2.

SONIA AZEVEDO MARTINS NUNES

Matrícula: 11/690.902-2

Respondendo pela SEMAD

Portaria 106/2016 Jornal ZM Notícias de 12/02/2016

PORTARIA SEMAD Nº 191 DE 23 DE FEVEREIRO DE 2016.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições, de acordo com a Resolução Conjunta PGM/SEMAD/RH N.º 01 de 31 de janeiro de 2008, e conforme decisão contida nos Processos Administrativos n.º 2016/027557, **CONCEDE:**

CONTAGEM EM DOBRO de Licença-Prêmio para efeito

de aposentadoria a funcionária LENITA ROSE FERRAZ DA SILVA OLIVEIRA, matrícula n.º 10/684.128-2, referente ao período de 1992/1997, devendo ser computados 06 (seis) meses.

SONIA AZEVEDO MARTINS NUNES

Matrícula: 11/690.902-2

Respondendo pela SEMAD

Portaria 106/2016 Jornal ZM Notícias de 12/02/2016

PORTARIA SEMAD N.º 192 DE 23 DE FEVEREIRO DE 2016.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o artigo 63, inciso VII da Lei 2.378 de 29 de dezembro de 1992, conforme consta no Processo Administrativo n.º 2016/026905. **CONCEDE:**

LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLAS-SISTA, no Sindicato Estadual dos Profissionais da Educação – Núcleo de Nova Iguaçu, gestão 2015/2018, retroativo a 24.07.2015 e término em 23.07.2018 ao funcionário **Rogério Carmo do Espírito Santo**, matrícula n.º 10/702391-4.

SONIA AZEVEDO MARTINS NUNES

Matrícula n.º 11/690902-2

Respondendo pela SEMAD

Portaria 106/2016 Jornal ZM Notícias de 12/02/2016

PORTARIA SEMAD N.º 193 DE 23 DE FEVEREIRO DE 2016.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o artigo 63, inciso VII da Lei 2.378 de 29 de dezembro de 1992, conforme consta no Processo Administrativo n.º 2015/100763. **CONCEDE:**

LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLAS-SISTA, no Sindicato Estadual dos Profissionais da Educação – Núcleo de Nova Iguaçu, gestão 2015/2018, retroativo a 24.07.2015 e término em 23.07.2018 ao funcionário **Rogério Carmo do Espírito Santo**, matrícula n.º 10/697717-7.

SONIA AZEVEDO MARTINS NUNES

Matrícula n.º 11/690902-2

Respondendo pela SEMAD

Portaria 106/2016 Jornal ZM Notícias de 12/02/2016

PORTARIA SEMAD N.º 194 DE 23 DE FEVEREIRO DE 2016.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o artigo 63, inciso VII da Lei 2.378 de 29 de dezembro de 1992, conforme consta no Processo Administrativo n.º 2015/141517. **CONCEDE:**

LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLAS-SISTA, no Sindicato Estadual dos Profissionais da Educação – Núcleo de Nova Iguaçu, gestão 2015/2018, retroativo a 24.07.2015 e término em 23.07.2018 a funcionária **Rosângela Rodrigues Dietrich Breuer**, matrícula

n.º 10/698882-9.

SONIA AZEVEDO MARTINS NUNES

Matrícula n.º 11/690902-2

Respondendo pela SEMAD

Portaria 106/2016 Jornal ZM Notícias de 12/02/2016

PORTARIA SEMAD N.º 195 DE 23 DE FEVEREIRO DE 2016.

O SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o artigo 83, inciso V, da Lei n.º 2.378/92 e cf. informações contidas no processo administrativo n.º 2016/026703. **RESOLVE:**

AVERBAR em ficha funcional da funcionária CRISTIANE EVANGELISTA DOS SANTOS MARTINS, matrícula n.º 13/705255-8, para efeito de aposentadoria, o tempo de serviço de 17 (dezesete) anos e 364 (trezentos e sessenta e quatro) dias compreendidos entre o período de 03/12/1990 a 26/11/2008, prestados a entidade conveniada ao Governo do Estado do Rio de Janeiro

SONIA AZEVEDO MARTINS NUNES

Matrícula: 11/690.902-2

Respondendo pela SEMAD

Portaria 106/2016 Jornal ZM Notícias de 12/02/2016

SEMUS

TERMO DE RESCISÃO UNILATERAL DO CONTRATO

Processo: 2015/095244.

Contratante: Município de Nova Iguaçu

Contratada: INCITOCLIN Laboratório de Análises Clínicas e Citopatológicas CNES n.º 7435673.

Objeto: Rescisão unilateral do contrato n.º 29/ASSE-JUR/2014

Fundamento: Artigos 77; 78, I, V e 79, I, da Lei 8.666/93 e, com base ainda, na 14ª cláusula do contrato pela violação à 4ª cláusula, itens “b” e “bb”.

EMERSON TRINDADE DA COSTA

Secretário Municipal de Saúde

TERMO DE RESCISÃO UNILATERAL DO CONTRATO

Processo: 2015/013119.

Contratante: Município de Nova Iguaçu

Contratada: Centro Integrado de Saúde Popular Ltda CNPJ n.º 18.549-383/0001-17.

Objeto: Rescisão unilateral do contrato n.º 23/ASSE-JUR/2014

Fundamento: Artigos 77; 78, I, V e 79, I, da Lei 8.666/93 e, com base ainda, na 16ª cláusula do contrato.

EMERSON TRINDADE DA COSTA

Secretário Municipal de Saúde



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

PREVINI

RESUMO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO

PROCESSO Nº: 2015/11/812.

CONTRATADO: ETAA - ESCRITÓRIO TÉCNICO DE ASSESSORIA ATUARIAL SOCIEDADE SIMPLES LTDA.

OBJETO: dar continuidade aos serviços prestados de consultoria atuarial.

VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais) / ano.

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00.00.00.0000.

PROGRAMA DE TRABALHO: 40.01.04.122.5001.2.003.

NOTA DE EMPENHO N.º: 43/2016.

FUNDAMENTO: Lei 8.666/93.

ASSINATURA DO CONTRATO: 17/02/2016.

Nova Iguaçu, 24 de fevereiro de 2016.

Danielle Villas Bôas Agero Corrêa
Diretora Presidente

PORTARIA N.º 028/16. DE 22 DE FEVEREIRO DE 2016.

O Diretor-Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Nova Iguaçu – PREVINI, usando das atribuições que lhe confere a legislação em vigor,

RESOLVE:

CONCEDER Licença para Tratamento da Própria Saúde ao servidor José Felipe de Almeida Nobre, matrícula n.º10/100.017-7, com base no Boletim de Inspeção Médica - BIM n.º 091/011 de 19 de fevereiro de 2016, para o período de 07.01.2016 a 21.01.2016, totalizando 15 (quinze) dias.

Nova Iguaçu, 22 de fevereiro de 2016.

Danielle Villas Bôas Agero Corrêa
Diretora Presidente

CISBAF

AVISO DE PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL 1º PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PREGÃO Nº 010/2015

Em atendimento à obrigatoriedade advinda do artigo 15, § 2º da Lei 8666/93, publico a Ata de Registro de Preços referente ao Pregão em epígrafe:

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

No dia 04 de setembro de 2015, o CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA BAIXADA FLUMINENSE- CISBAF registrou valores ofertados pela empresa ESPECIFARMA COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS E

PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, inscrita no CNPJ nº 00.085.822/0001-12 com sede à Estrada da Pedra, nº 5.100, Guaratiba – Rio de Janeiro/RJ, CEP 23030-380, representada por seu procurador, Sr. Alessandro Santos de Freitas, RG 10.043.775-5 IFP e CPF 349.188.177-34, para eventual e futura aquisição gel para hidratação, conforme objeto do Pregão Presencial SRP nº 010/2015. As especificações técnicas constantes no Termo de Referência existente no Processo Administrativo nº 526/2015 e a Proposta Comercial apresentada pela empresa integram a Ata, independente de transcrição.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE ESTIMADA	VALOR UNIT	VALOR GLOBAL
01	Creme gel para tratamento de feridas, hidratação profunda e manutenção do equilíbrio da pele, contendo em sua formulação complexo lipídico com vitamina A (concentração 5.610%), complexo lipídico com vitamina E (concentração de 0,930%), triglicérides dos ácidos/capríco; alantoina, d-pantenil e aloe vera. Hipoalergênico em embalagem flexível. Bico dosador. Conteúdo entre 90 e 100 gr	50.000/ano	R\$ 53,00	R\$ 2.650.000,00

Rosângela Bello
Secretária Executiva do CISBAF

AVISO DE PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL 1º PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PREGÃO Nº 011/2015

Em atendimento à obrigatoriedade advinda do artigo 15, § 2º da Lei 8666/93, publico a Ata de Registro de Preços referente ao Pregão em epígrafe:

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

No dia 04 de setembro de 2015, o CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA BAIXADA FLUMINENSE- CISBAF registrou valores ofertados pela empresa SAPO – SANEAMENTO AMBIENTAL PROJETOS E OPERAÇÕES LTDA-EPP, inscrita no CNPJ nº 72.548.852/0001-29 com sede à Estrada do Cafundá, 891 – Tanque – Rio de Janeiro/RJ, CEP 22.730-541, representada por seu sócio, Sr. IDÍLIO LEONARDO DE ASCENÇÃO SANTOS, RG 096939749 IFP/RJ, CPF 776.453.087-53, para eventual e futura prestação de serviços de locação de geradores de gotas de aerossol, conforme objeto do Pregão Presencial SRP nº 011/2015. As especificações técnicas constantes no Termo de Referência existente no Processo Administrativo nº 550/2015 e a Proposta Comercial apresentada pela empresa integram a Ata, independente de transcrição.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL
1	Contratação de empresa para prestação de serviços comuns, de natureza continuada, para locação de geradores de gotas de aerossol em ultra baixo volume (UBV), acoplados em veículos, para serem utilizados pelos municípios participantes deste consórcio, pelo período de 12 (doze) meses	20 Un	23.700,00	474.000,00
VALOR GLOBAL / ANO				R\$ 5.688.000,00

Rosângela Bello
Secretária Executiva do CISBAF

AVISO DE PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL 1º PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - PREGÃO Nº 012/2015

Em atendimento à obrigatoriedade advinda do artigo 15, § 2º da Lei 8666/93, publico a Ata de Registro de Preços referente ao Pregão em epígrafe:

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

No dia 29 de setembro de 2015, o CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA BAIXADA FLUMINENSE- CISBAF, em sessão pública, registrou valores ofertados pela empresa AMESS - ASSISTÊNCIA MÉDICA SÃO SEBASTIÃO - EPP, inscrita no CNPJ nº 31.162.134/0001-32 com sede à Rua do Arroz, nº 83, Parte, Penha Circular, CEP. 21.011-070, representada ARTHUR FERREIRA DA SILVA ROSAS, RG 52-38282-1 CRM/RJ, CPF 600.523.576-8, para eventual e futura prestação de serviços de realização do programa de prevenção de riscos ambientais (PPRA) e Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO) incluindo exames complementares, conforme objeto do Pregão Presencial SRP nº 012/2015. As especificações técnicas constantes no Termo de Referência existente no Processo Administrativo nº 609/2015 e a Proposta Comercial apresentada pela empresa integram a Ata, independente de transcrição.

Item	Descrição	Unid.	Valor Unit	Valor Global
01	Contratação de empresa para realização do programa de prevenção de riscos ambientais (PPRA) e Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO) incluindo exames complementares, no âmbito do CISBAF, pelo período de 12 (doze) meses	3578	R\$ 8,90	R\$ 31.844,20

Rosângela Bello
Secretária Executiva do CISBAF